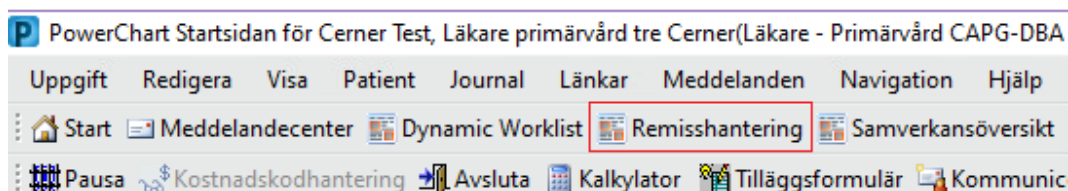


# Utbildning Millennium

## Remisshantering och arbetslistor

1. Öppna Remisshantering i **Journalen PowerChart** och i **Patientadministrativa modulen RevenueCycle**.
2. Öppna vyn Remisshantering i **PowerChart** genom att klicka på Remisshantering i verktygsfältet på startsidan.



Figur 1. Remisshantering.

**Information:**

- Beroende på din profession kan knappen Remisshantering vara placerad på annan plats i verktygsfältet.

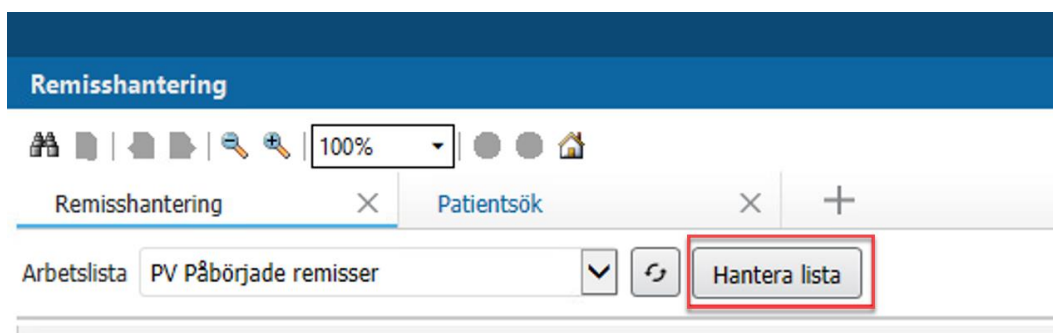
3. Klicka på Remisshantering på vänster sida i **Patientadministrativa modulen Revenue cycle**.



Figur 2. Remisser

### Underhåll Arbetslista från remisshantering

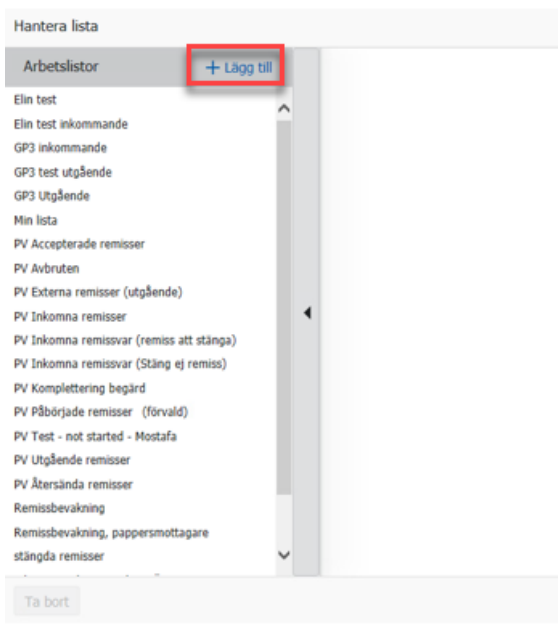
4. För åtkomst till listunderhåll från remisshantering, välj Hantera Lista i vyn Remisshantering, klicka på Hantera lista i verktygsfältet.



Figur 3. Hantera lista.

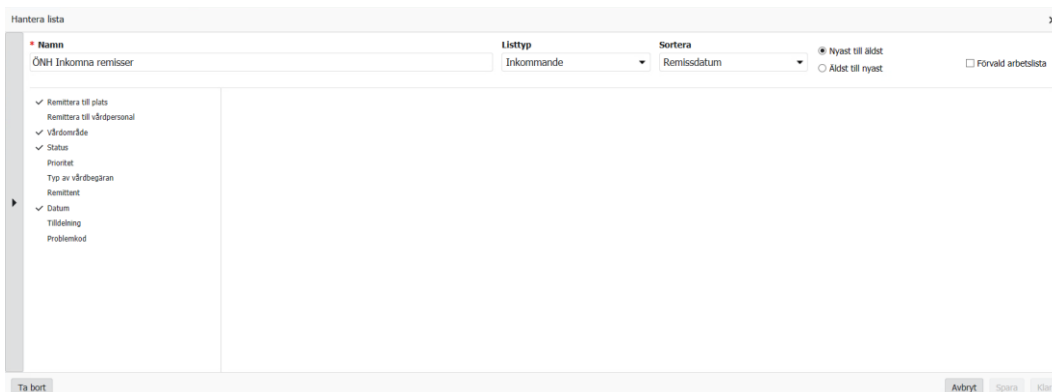
### Lägg till ny arbetslista i Hantera lista

5. Välj Lägg till i dialogrutan Hantera lista.



Figur 4. Lägg till.

- Ange namnet för den nya arbetslistan i dialogrutan Hantera lista. Arbetslistan måste ha ett namn och minst en remitterande plats/remittera till plats innan du kan spara den. Namnet på arbetslistan begränsas till 100 tecken.



Figur 5. Hantera lista.

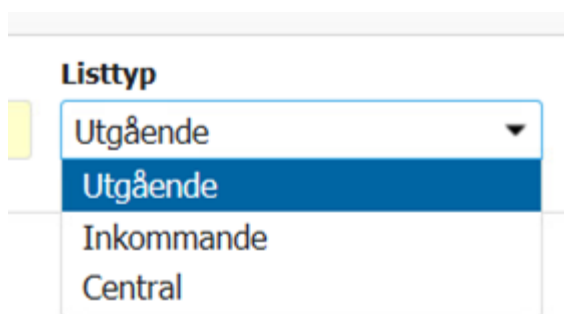
**Information:**

- Kryssrutan Förvald Arbetslista markeras automatiskt när du skapar den första arbetslistan. Med kryssrutan kan du definiera vilken arbetslista systemet ska visa som standard när du öppnar vyn Remisshantering.
- Om du inte väljer någon standardarbetslista, måste du manuellt välja en arbetslista varje gång du öppnar Remisshantering.

## Välj en Listtyp

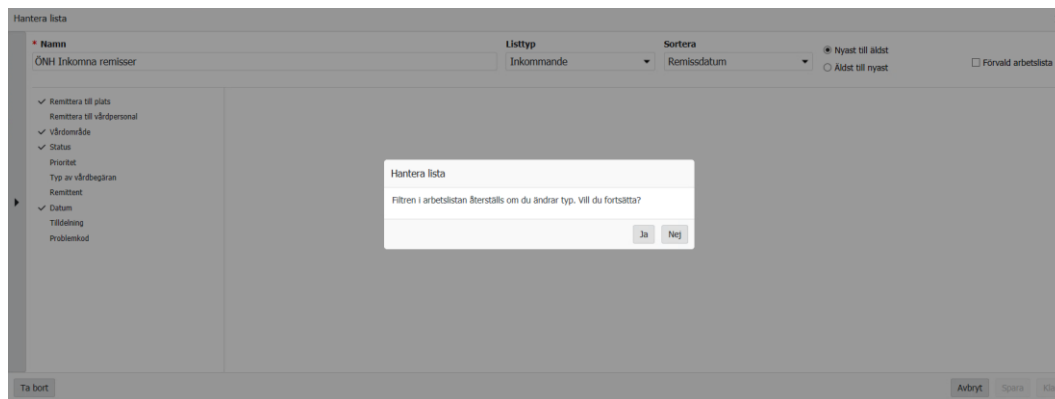
**Utgående** är markerad som standard när du skapar en ny arbetslista. Använd den här listtypen när du hanterar en lista med remisser som har skapats via en remissordination som ska skickas till annan vårdpersonal.

7. Välj **Inkommande** när du hanterar en lista med remisser som din mottagning tar emot.
8. Välj **Central** om du hanterar både utgående och inkommande remisser.



Figur 6. Val av listtyp.

9. Ett varningsmeddelande visas vid ändring av listtyp, när arbetslistan har ett angivet filter för plats, vårdområde eller status. Välj Ja för att avmarkera definierade filter och ändra listtyp för arbetslistan. Välj Nej för att avfärda varningen. Listtypen för arbetslistan och filtren förblir oförändrade.



Figur 7. Varningsmeddelande vid Hantera lista.

I listan Sortera väljer du den kolumn som du vill sortera arbetslistan efter, samt om du vill sortera listan från nyast till äldst eller tvärtom. Standard är att arbetslistan är konfigurerad att sortera remisser från nyast till äldst efter kolumnen Uppdateringsdatum. Du kan också sortera remisser efter kolumnerna Begärt startdatum, Medicinskt måldatum, Remissdatum och Vårdgarantidatum

om dessa kolumner finns konfigurerade att visas i remisshanteraren.

**Sortera**

Nyast till äldst  
 Äldst till nyast

Uppdateringsdatum  
Uppdateringsdatum  
Vårdgarantidatum  
Remissdatum  
Begärt startdatum  
Medicinskt måldatum

Figur 8. Val av Sortering.

När du skapar eller redigerar en arbetslista, måste du skapa namn på listan och välja minst en plats innan du kan spara den. Filtren Remittent, Vårdområde, Status, Prioritet, Typ av vårdbegäran, Remittera till plats, Remittera till vårdpersonal, Datum, filtrera på vårdpersonal och problemkod är valfria. En bockmarkering visas bredvid de filter där du har valt ett alternativ.

Hantera lista

\* **Namn**

Test

Remitterande plats  
 Remittent  
 Vårdområde  
 Status  
 Prioritet  
 Typ av vårdbegäran  
 Remittera till plats  
 Remittera till vårdpersonal  
 Datum  
 Tilldelning

Figur 9. Val av filter.

**Information:**

- Varje arbetslista kan innehålla högst 2 000 remisser. Ett varningsmeddelande visas i vyn Remisshantering om det finns fler än 2 000 remisser som uppfyller kriterierna som har angetts i arbetslistans filter.

**Information:**

- **Arbetslista för utgående remisser**  
**Arbetslista för utgående remisser** innehåller en lista över remisser som skickas från vårdinrättningen eller enheten.
- Följande filter är tillgängliga för en **Arbetslista för utgående remisser**: Remitterande plats, Remittent, Vårdområde, Status, Prioritet, Typ av vårdbegäran, Remittera till plats, Remittera till vårdpersonal och Datum.

- **Arbetslista för inkommande remisser**  
En **Arbetslista för inkommande remisser** innehåller en lista över remisser som har tagits emot på mottagningen.

Följande filter är tillgängliga för en **Arbetslista för inkommande remisser**: Remittera till plats, Remittera till vårdpersonal, Vårdområde, Status, Prioritet, Typ av vårdbegäran, Remittent, Datum, Filtrera på vårdpersonal och Problemkod.

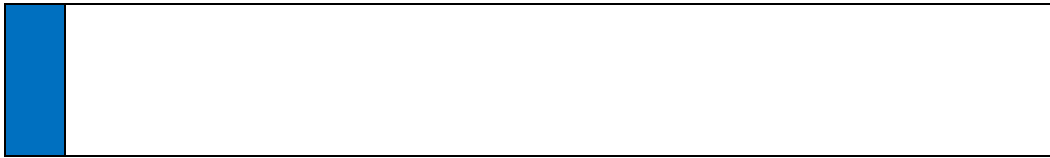
**Arbetslista för centralt hanterade remisser**

En **Arbetslista för centralt hanterade remisser** innehåller en lista över remisser som hanteras av en central samordnare som utför arbetsflöden för både en **Arbetslista för utgående remisser** och en **Arbetslista för inkommande remisser**.

Följande filter är tillgängliga för en **Arbetslista för centralt hanterade remisser**: Plats (Remitterande plats, Remittera till plats), Remittent, Remittera till vårdpersonal, Vårdområde, Status, Prioritet, Typ av vårdbegäran, Datum, Filtrera på vårdpersonal och Problemkod.

**Information:**

- Med **Arbetslistor för centralt hanterade remisser** kan du välja valfri kombination av remitterande plats och remissmottagande plats. Det är obligatoriskt att välja minst en plats.

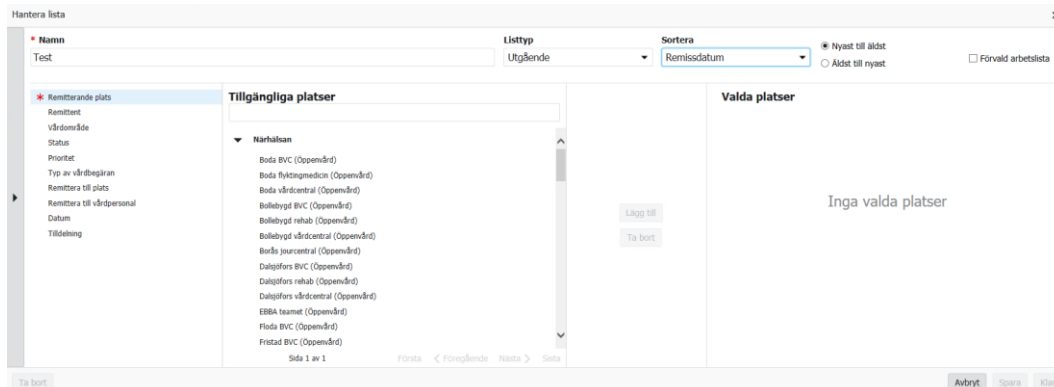


## Remitterande plats

Filtret **Remitterande plats** visar en lista med vårdinrättningar som du har behörighet att visa baserat på organisationssäkerhet. Du kan skapa en arbetslista för alla remisser som skickas från vårdinrättningen, expandera vårdinrättningens namn för att se vårdinrättningens enheter samt skapa en mer specifik arbetslista.

En arbetslista skapad på enhetsnivå använder platsen för vårdhändelsen för att avgöra vilka remisser som uppfyller villkoren för listan. Det är viktigt att välja korrekt vårdhändelse.

Du kan välja ett eller flera platsfilter när du skapar en **Arbetslista för utgående remisser eller centralt hanterade remisser**.



Figur 10. Remitterande plats.

## Remittent

Använd sökrutan till att söka efter och välja ordinerande vårdpersonal att filtrera arbetslistan på. Flera vårdpersonalfilter kan läggas till vid behov.

The screenshot shows a web application window titled 'Hantera lista'. At the top, there are filters for 'Listtyp' (set to 'Utgående') and 'Sortera' (set to 'Remissdatum'). There are also radio buttons for 'Nyast till äldst' (selected) and 'Äldst till nyast', and a checkbox for 'Förvald arbetslista'. Below these is a search bar with the text 'läkaren' and a search icon. The search results are displayed in a table with one entry: 'SÄS Kvinnoklinik, Läkarenhet kvinnoklinik' and 'MRU level 5'. On the left side, there is a sidebar with a tree view containing 'Remitterande plats', 'Remittent', 'Vårdområde', 'Status', 'Prioritet', 'Typ av vårdbeskrivning', 'Remittera till plats', 'Remittera till vårdpersonal', 'Datum', and 'Tilldelning'. At the bottom, there are buttons for 'Ta bort', 'Avbryt', 'Spara', and 'Klar'.

Figur 11. Remittent.

## Vårdområde

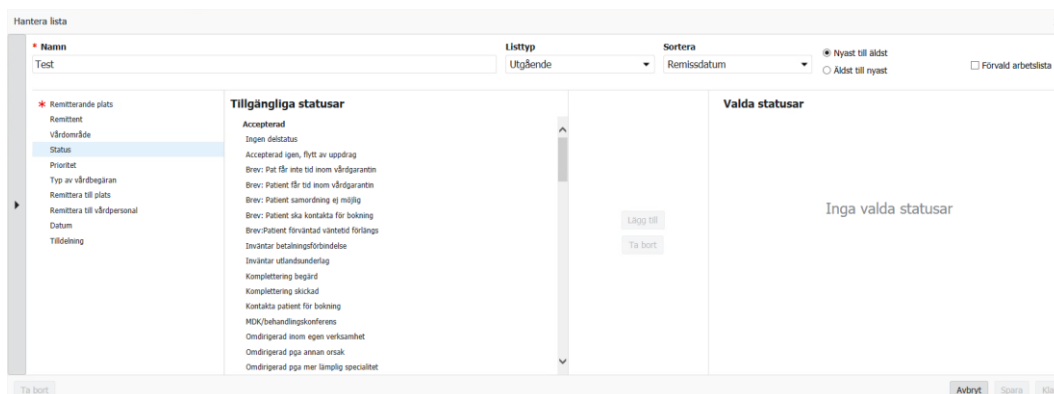
Du kan välja ett eller flera vårdområden när du skapar en arbetslista.

The screenshot shows the same 'Hantera lista' interface, but with the 'Vårdområde' filter selected in the sidebar. The main area now displays a list of checkboxes for various medical specialties. The list is organized into three columns. The first column includes: Allergisjukvård, Allergisjukvård, barn- och ungdom, Allmän vård, Allmänpsykiatrisk vård, vuxna, Ambulansverksamhet, Anestesi- och intensivvård, Anestesivård, special, Apoteksverksamhet, Arbetssterverksamhet, Audiologisk vård, Barn- och ungdomsaudiologisk vård, Barn- och ungdomskardiologisk vård, Barn- och ungdomskirurgisk vård, Barn- och ungdomsmedicinsk vård, and Barn- och ungdomsneurologisk vård. The second column includes: Kärlkirurgisk vård, Logoped, Lungsjukvård, Långvårdsmedicin (sjukhem), Lättvård, Mag-tarm-sjukvård, Medicinsk njursjukvård, Medicinsk radiologisk vård, Mödrhälsövård (MVC), Naprapatverksamhet, Narkosmård, Neonatal intensivvård, Neurokirurgisk vård, Neurologisk rehabilitering, Neurologisk vård, and Neuroradiologisk vård. The third column is empty. At the bottom, there are buttons for 'Ta bort', 'Avbryt', 'Spara', and 'Klar'.

Figur 12. Vårdområde.

## Status

Du kan välja en eller flera statusar när du skapar en arbetslista, och du kan filtrera arbetslistan efter delstatus för att skapa detaljerade listor. Varje status har tillämpliga delstatusar som du kan filtrera efter. Alternativet Ingen delstatus är tillgängligt för varje status.



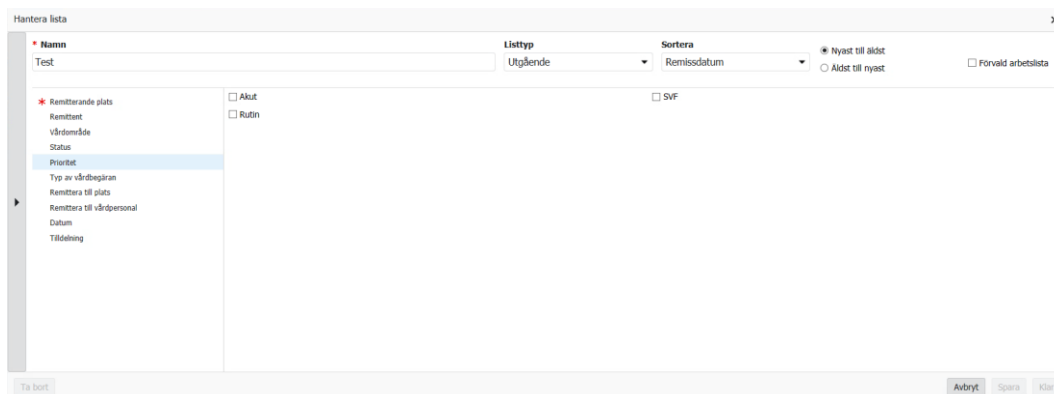
Figur 13. Status.

Filtret Status visar följande statusar när du skapar en **Arbetslista för Utgående remisser**: Accepterad, Avbruten, Avvisad, Besök genomfört, Bokad, Förbereder avsändning, Inkommen, Påbörjad, Skickad, Slutförd, Stängd och Väntar på ombokning.

Filtret Status visar följande statusar när du skapar en **Arbetslista för Inkommande remisser**: Accepterad, Avbruten, Avvisad, Besök genomfört, Bokad, Inkommen, Slutförd, Stängd och Väntar på ombokning.

## Prioritet

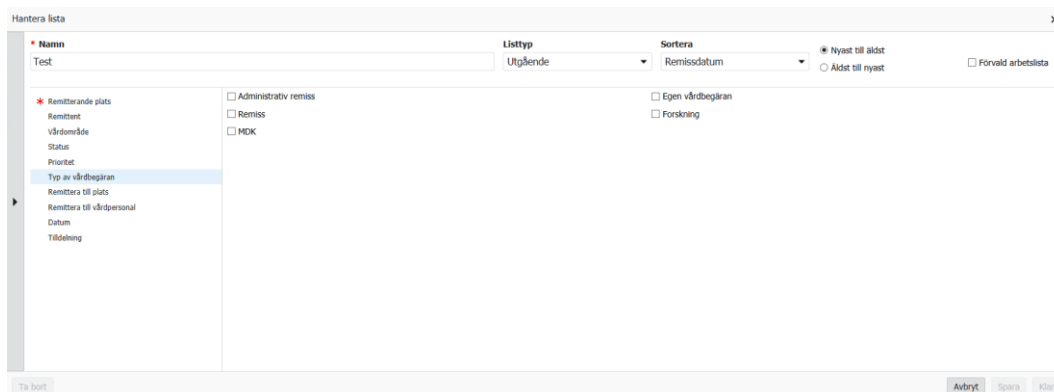
Du kan välja en eller flera prioriteter när du skapar en arbetslista.



Figur 14. Prioritet.

## Typ av vårdbegäran

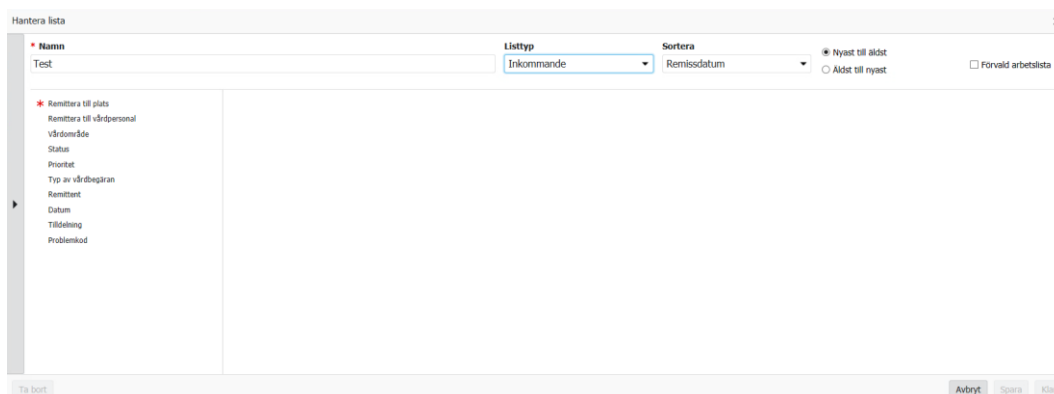
Du kan välja en eller flera typer av vårdbegäran när du skapar en arbetslista.



Figur 15. Typ av vårdbegäran.

### Remittera till plats

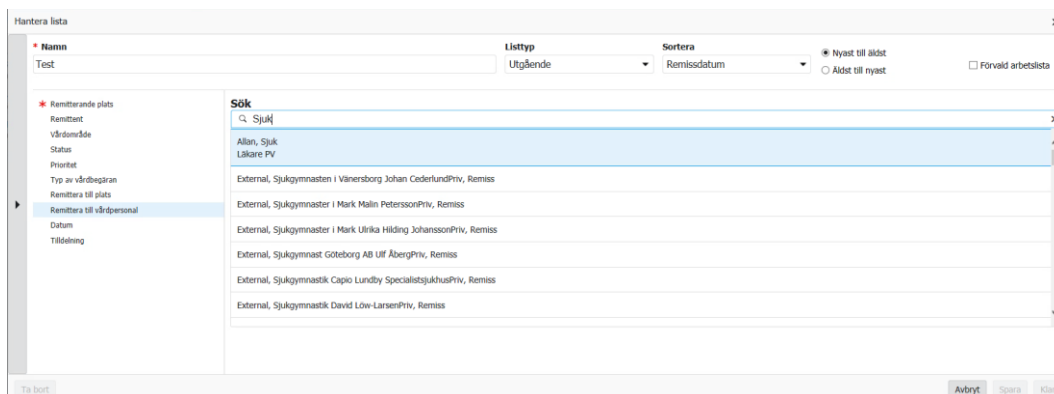
Filtret Remittera till plats markeras automatiskt när du skapar en ny **Arbetslista för inkommande remisser**. Filtret Remittera till plats visar en lista över mottagningar som en remiss kan skickas till inom systemet.



Figur 16. Remittera till plats.

### Remittera till vårdpersonal

Filtrera arbetslistan genom att använda sökrutan för att söka efter och välja remissmottagande vårdpersonal.



Figur 17. Remittera till vårdpersonal.

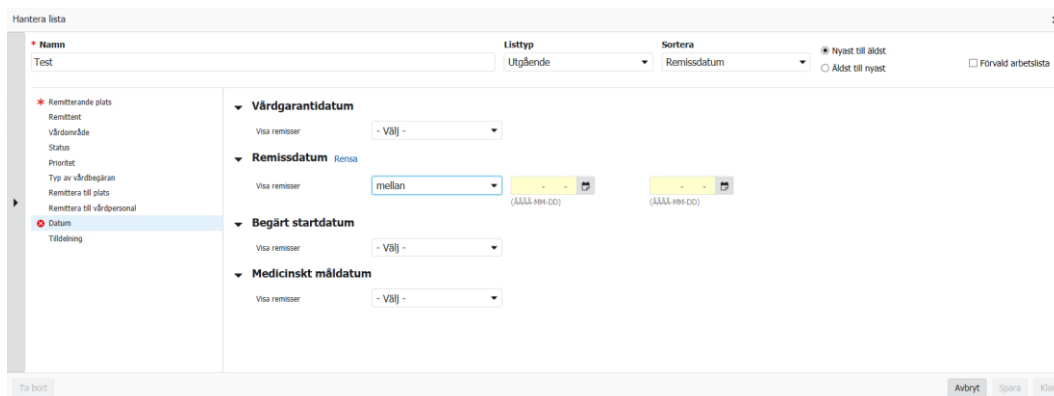
## Datum

Använd datumfilter för att filtrera arbetslistan efter följande datumrelaterade kolumner (om dessa kolumner finns i din arbetslista): Vårdgarantidatum, Remissdatum, Begärt startdatum, Medicinskt måldatum.

Under varje datumtyp kan du välja något av följande alternativ i listan Visa remisser för att definiera en specifik tidsperiod under vilken du vill se remisser för den datumtypen: Bakåt, framåt och mellan.

Om du väljer Bakåt och framåt kan du ange ett antal dagar. Numret måste vara ett heltal och får inte bestå av fler än tre siffror.

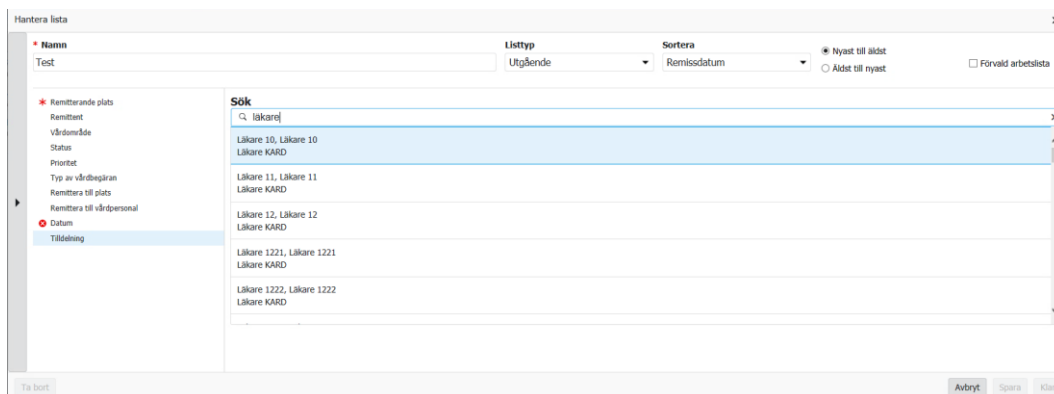
Om du väljer mellan, ange ett datumintervall.



Figur 18. Datum.

## Filtrera på personal

Använd sökrutan till att söka efter och välja en personal att filtrera arbetslistan på.



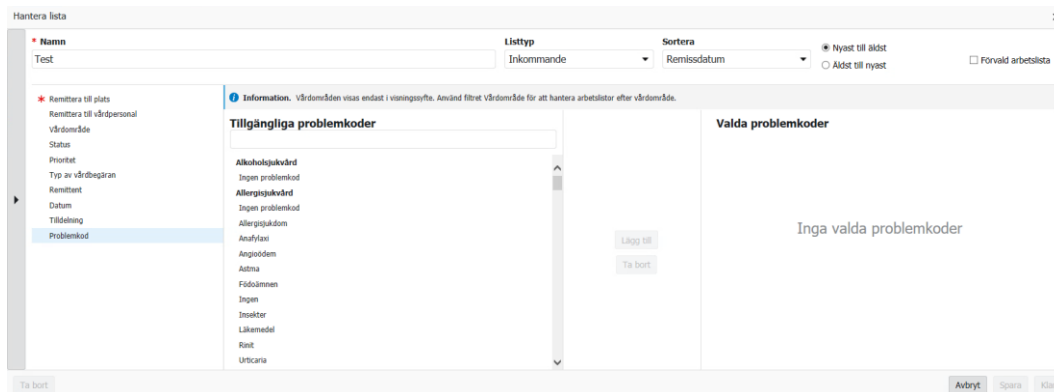
Figur 19. Tilldelning.

## Problemkod

Du kan välja en eller flera problemkoder när du bygger en arbetslista. Problemkoderna visas enligt deras mappning till vårdområde.

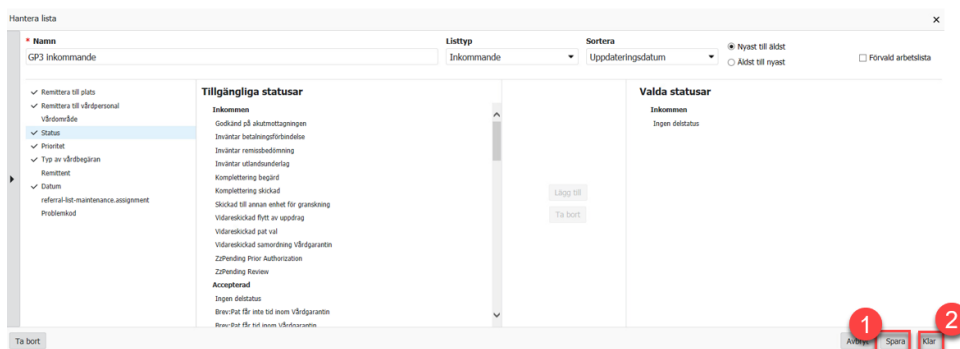
**Information:**

- Ingen problemkod används för inkomna remisser som inte fått en problemkod. Ingen är ett av valen av problemkoder du kan välja när du accepterar en remiss.



Figur 20. Problemkod.

10. Välj Spara för att spara arbetslistan. Välj Klar för att spara arbetslistan och stänga dialogrutan Hantera lista. Knapparna Spara och Klar blir tillgängliga när arbetslistan har ett namn och minst ett definierat filter.

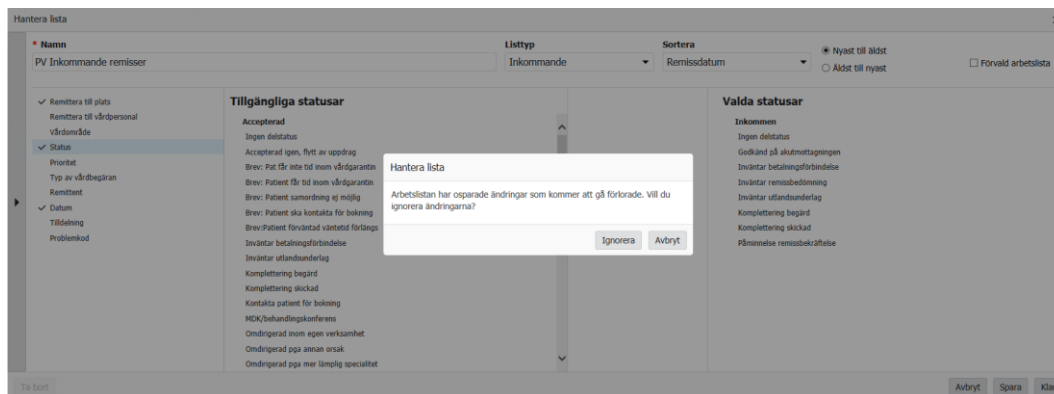


Figur 21. Spara/Klar.

11. Ta bort den nya arbetslistan utan att spara ändringarna genom att välja Avbryt i det nedre vänstra hörnet av dialogrutan Hantera lista.

Följande varningsmeddelande visas om du tar bort en arbetslista som har ett angivet namn eller filter ”Arbetslistan har osparade ändringar som kommer att gå förlorade. Vill du ignorera ändringarna?”.

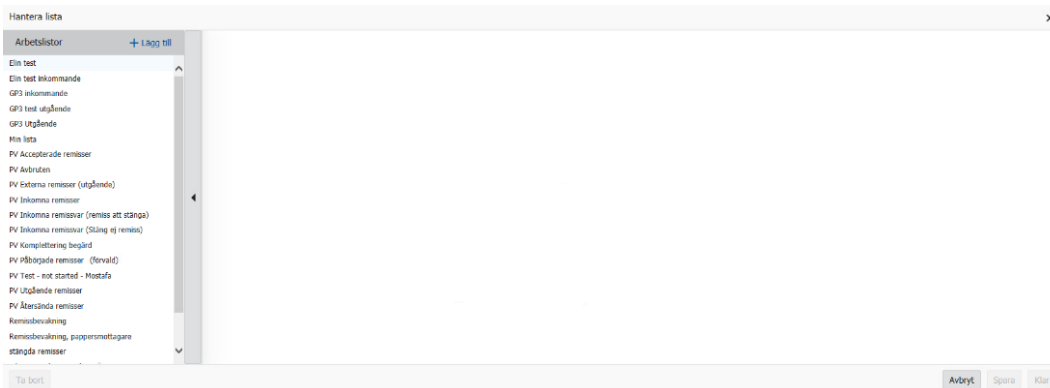
12. Välj Ignorera för att ta bort den nya arbetslistan (den sparas inte). Välj Avbryt för att avfärda varningen och återgå till den nya arbetslistan.



Figur 22. Varningsmeddelande.

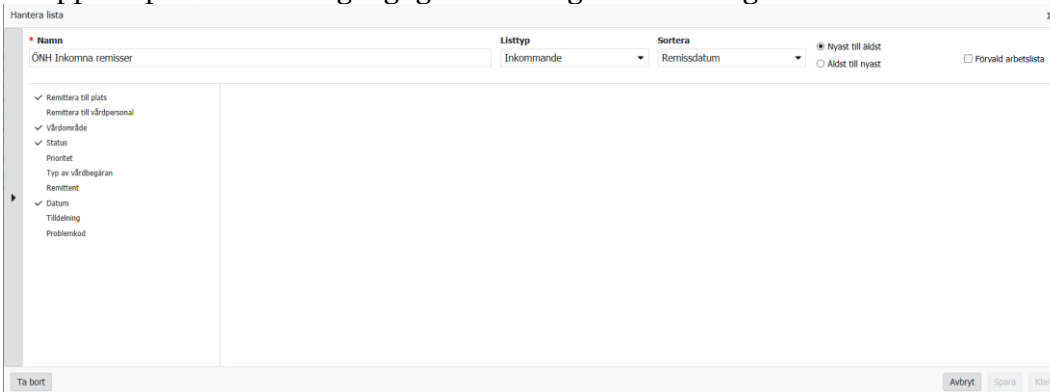
## Ändra arbetslista i Hantera lista

I avsnittet Arbetslistor i dialogrutan Hantera lista visas de arbetslistor som du har skapat. Arbetslistorna sorteras i alfabetisk ordning efter namn. Välj en arbetslista för att visa den.



Figur 23. Arbetslistor.

Knappen Spara är inte tillgänglig förrän du gör en ändring i arbetslistan.



Figur 24. Spara-knapp ej tillgänglig.

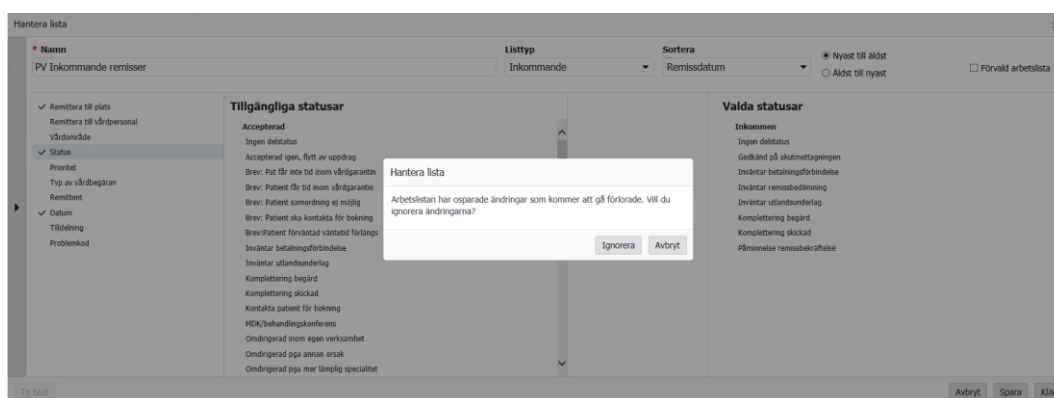
Gör en eller flera av följande ändringar i arbetslistan:

- Ändra arbetslistans namn.
- Ändra arbetslistans typ.
- Ändra din standardsorteringsmetod.
- Markera eller avmarkera kryssrutan Förvald arbetslista.
- Ändra valen av filter för Plats, Vårdområde eller Status.

**Information:**

- Följande varningsmeddelande visas vid ändring av typ, när arbetslistan har ett angivet filter för plats, vårdområde eller status. ”Filtren i arbetslistan återställs om du ändrar typ. Vill du fortsätta?”.
- Klicka på Ja för att rensa definierade filter och ändra arbetslistans typ. Klicka på Nej för att ignorera varningen och behålla typ och filter för arbetslistan utan ändringar.

13. Klicka på Spara för att spara arbetslistan. Knappen Spara är tillgänglig när arbetslistan har ett namn och en definierad plats.
14. Ta bort den nya arbetslistan utan att spara ändringarna genom att klicka på Avbryt i det nedre vänstra hörnet av dialogrutan Hantera lista.
15. Följande varningsmeddelande visas om du tar bort en arbetslista som har ett angivet namn eller filter: "Arbetslistan har osparade ändringar som kommer att gå förlorade. Vill du ignorera ändringarna?".
16. Klicka på Ignorera för att ignorera den nya arbetslistan (den sparas inte), eller klicka på Avbryt för att ignorera varningen och återgå till arbetslistan.

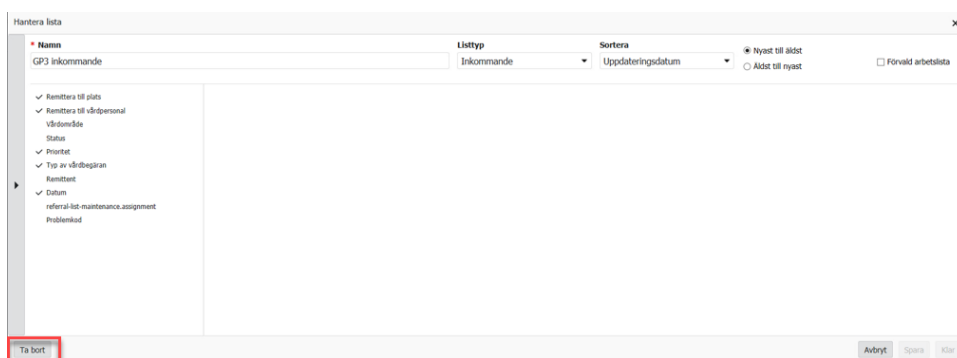


Figur 25. Osparade ändringar.

Klicka på Klar för att spara arbetslistan och stänga dialogrutan Hantera lista.

## Ta bort arbetslista i Hantera lista

Ta bort en arbetslista genom att markera den i din lista över arbetslistor och klicka på Ta bort. Följande meddelande visas "Vill du ta bort listan?". Klicka på Ja för att avfärda varningen och ta bort arbetslistan. Klicka på Nej för att avfärda varningen. Arbetslistan tas inte bort utan fortsätter att visas i dialogrutan Hantera lista.



Figur 26. Ta bort

## Visa arbetslistsidor i Remisshantering

Öppna en arbetslista i vyn Remisshantering. Remisserna visas.

Om alla remisser inte får plats på en sida kan du välja Nästa för att visa nästa sida eller Sista för att visa den sista sidan.

För att återgå till föregående sidor kan du välja Föregående för att visa föregående sida eller Första för att visa den första sidan.

Patient	Remitter	Vårdgarant	Status	Vårdområde	Remittera till	Prioritet	Tilldelad till	Senast upp.	Begärt star.	Medicinsk.	Problemlöst
*PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1 40 år K Personer: 16201010-9285	Cerner Test, L. 2024-01-16 13.	2024-04-15	Accepterad	Öron - näs - o. Tilltals	SAS Operation...	Rutin		2024-01-17 10.	2024-01-16		
*PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1 40 år K Personer: 16201010-9285	Cerner Test, L. 2023-12-12 11.	2023-12-13	Förbinder av...	Återgångsövrd test	Arhythmia Ce...	Åkut		2024-01-16 13.	2023-12-12		
*PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1 56 år H Personer: 16201010-9287		2024-02-12	Förbinder av...	PV Almskävka... Test utskrift p...	Omtanken Vår...	Rutin		2024-01-16 13.	2023-11-14		
*PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1 40 år K Personer: 16201010-9285	Cerner Test, L. 2023-12-04 10.	2023-12-05	Accepterad	Öron - näs - o. Hör skåvna v...	SAS Operation...	Åkut		2024-01-16 10.	2023-12-04		
*PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT2 61 år H Personer: 16201010-9301	Cerner Test, L. 2023-10-09 15.	2024-01-07	Stängd	PV Övrig vård Test utskrift	Omtanken Vår...	Rutin		2024-01-16 08.	2023-10-09		
*PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1 40 år K Personer: 16201010-9285	Cerner Test, L. 2023-12-05 10.	2024-03-04	Avvisad	Öron - näs - o. Remissomsk...	SAS Öron näs...	Rutin	Physician, Bbus	2024-01-15 13.	2023-12-05		
*PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT10 40 år K Personer: 16201010-9285	Cerner Test, L. 2024-01-10 14.	2024-04-09	Inkommen	Öron - näs - o. Test PROBLE...	SAS Kirurgmot...	Rutin		2024-01-15 11.	2024-01-10		
*PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1 40 år K Personer: 16201010-9285	Cerner Test, L. 2023-11-29 08.	2024-02-27	Accepterad	Öppningsövrd Referat Radi...	SAS Operation...	Rutin		2024-01-15 09.	2023-11-29		
*PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1 31 år K Personer: 16201010-9286	Cerner Test, L. 2024-01-10 14.	2024-01-11	Inkommen	Öron - näs - o. Test PROBLE...	SAS Öron näs...	Åkut		2024-01-12 14.	2024-01-10		
*PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1 40 år K Personer: 16201010-9285	Cerner Test, L. 2023-09-25 13.	2023-12-24	Stängd	Öron - näs - o. Öst test test	SAS Öron näs...	Rutin	Cerner Test, L.	2024-01-12 10.	2023-09-25	2023-10-25	
*PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1 56 år H Personer: 16201010-9287	Cerner Test, L. 2023-06-01 08.	2023-06-30	Inkommen	Öron - näs - o. regression		Rutin	Cerner Test, L.	2024-01-12 10.	2023-06-01		

Figur 27. 1: Remisshantering. 2: Arbetslista. 3: Navigationsknappar.