



Utbildning Millennium

Remisstatusar

Så använder du remisstatusar i Remisshantering

Statusar för remisser visas på olika platser i **Remisshantering**.

Följande statusar är tillämpliga på en utgående remiss som hanteras i en **Arbetslista för Utgående remisser**: Accepterad, Avbruten, Avvisad, Besök genomfört, Bokad, Förbered avsändning, Inkommen, Påbörjad, Skickad, Slutförd, Stängd och Väntar på ombokning.

Följande statusar är tillämpliga på en inkommande remiss som hanteras i en **Arbetslista för Inkommande remisser**: Accepterad, Avbruten, Avvisad, Besök genomfört, Bokad, Inkommen, Slutförd, Stängd och Väntar på ombokning.

Följande statusar är tillämpliga på en remiss som hanteras i en **Arbetslista för centralt hanterade remisser**: Accepterad, Avbruten, Avvisad, Besök genomfört, Bokad, Förbered avsändning, Inkommen, Påbörjad, Skickad, Slutförd, Stängd och Väntar på ombokning.

Systemet kan uppdatera statusen för en intern remiss till Bokad, Besök genomfört eller Väntar på ombokning, vilket automatiskt baseras på status för besöket som är kopplat till remissen. Utför alla andra statusuppdateringar manuellt genom att välja **Redigera** och välja lämplig status.

Påbörjad

Remisser visas i statusen Påbörjad på **Arbetslistan för utgående remisser** efter att en vårdpersonal signerar en remissordination i följande scenarier:

1. En mottagande plats valdes inte när remissordinationen skapades.
2. Mottagande plats är en extern mottagning.
3. Mottagande plats är en intern mottagning och vårdinrättningen är inte konfigurerad att skicka interna remisser automatiskt.

Du kan tilldela en remiss med den här statusen till dig själv eller någon annan i vårdpersonalen. När du börjar arbeta på remissen väljer du Starta remiss i informationsvyn för remissen.



Figur 1. Starta remiss.

Välj Redigera för att uppdatera remissen från Påbörjad till följande statusar:

4. Avbruten
5. Förbereder avsändning
6. Stängd

Förbereder avsändning

Förbereder avsändning indikerar att du samlar information om remissen som förberedelse innan den skickas till mottagande vårdpersonal.

Hantera en **Arbetslista för utgående remisser PowerChart**:

Du kan uppdatera remisser eller från statusen Förbereder avsändning till följande statusar när mottagande plats är en intern mottagning, en extern mottagning eller är odefinierad i remissen:

7. Avbruten
8. Påbörjad
9. Stängd

Hantera en **Arbetslista för utgående remisser i RevenueCycle**:

Du kan uppdatera remissen från statusen Förbereder avsändning till följande statusar när mottagande plats är en intern mottagning eller är odefinierad i remissen:

10. Avbruten
11. Påbörjad
12. Stängd

Du kan uppdatera remissen eller från statusen Förbereder avsändning till följande statusar när mottagande plats är en extern mottagning:

13. Avbruten
14. Inkommen
15. Skickad

Skickad

Skickad indikerar att en remiss (personalbrev) har skickats till en extern mottagande plats. Du måste uppdatera statusen för remissen som har skickats till en extern mottagning från **Arbetslistan för utgående remisser** manuellt.

Du kan uppdatera remissen från statusen Skickad till följande statusar när mottagande plats är en extern mottagning:

- 16. Avbruten
- 17. Bokad
- 18. Förbereder avsändning
- 19. Inkommen
- 20. Stängd

Inkommen

Inkommen indikerar att remissen varken har godkänts eller avvisats av mottagande plats.

Hantera en **Arbetslista för utgående remisser**:

Du kan uppdatera remissen från Inkommen till följande statusar om mottagande plats är en intern mottagning:

- Avbruten
- Slutförd
- Omdirigera

Du kan uppdatera remissen från Inkommen till följande statusar om mottagande plats är en extern mottagning:

- 21. Avbruten
- 22. Bokad
- 23. Förbered avsändning
- 24. Stängd

Hantera en **Arbetslista för inkommande remisser**:

Du kan uppdatera statusen för remissen till en av följande statusar:

- 25. Avbruten
- 26. Omdirigera
- 27. Slutförd

Avvisad

Avvisad innebär att remissen har avvisats av mottagande vårdpersonal.

Hantera en **Arbetslista för utgående remisser:**

Du kan uppdatera remissen från Avvisad till följande statusar om mottagande plats är en intern mottagning:

- 28. Avbruten
- 29. Förbered avsändning

Du kan uppdatera remissen från Avvisad till följande statusar när mottagande plats är en extern mottagning:

- 30. Avbruten
- 31. Bokad
- 32. Förbered avsändning
- 33. Väntar på ombokning

Hantera en **Arbetslista för inkommande remisser:**

Du kan uppdatera statusen för remissen till en av följande statusar:

- 34. Inkommen
- 35. Avbruten

Accepterad

Accepterad innebär att remissen har godkänts av mottagande vårdpersonal. Om remissen skickades inom systemet, uppdaterar systemet fallets status till Bokad när remissen kopplas till ett besök med statusen Bekräftad i den inkommande arbetslistan.

The screenshot shows a patient record for 'PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1', 49 years old, female, born 04 apr 1974. The status is 'Bokad' (Booked). A table titled 'Kopplat besök' (Linked visits) shows one visit on 2023-12-08 at 13:05, type 'ALLERGI LÄK SÄSB nybesök', location 'Allergologimottagning', resource 'Läkare 3788', duration '45 minuter', and status 'Bekräftad' (Confirmed). A 'Bekräftade besök' (Confirmed visits) section below shows 'Inga bekräftade besök' (No confirmed visits).

Datum/tid	Besökstyp	Plats	Resurs	Tidspåning	Status	Åtkomst till journal
2023-12-08 13:05	ALLERGI LÄK SÄSB nybesök	Allergologimottagning	Läkare 3788	45 minuter	Bekräftad	Öppna

Figur 2. Status Bekräftad.

Hantera en **Arbetslista för utgående remisser:**

Du kan uppdatera remissen från Accepterad till Avbruten om mottagande plats är en intern mottagning.

Du kan uppdatera remissen från Accepterad till följande statusar om mottagande plats är en extern mottagning:

- 36. Avbruten

- 37. Avvisad
- 38. Besök genomfört
- 39. Bokad
- 40. Stängd

Hantera en **Arbetslista för inkommande remisser:**

Välj Redigera för att uppdatera statusen för remissen från Accepterad till en av följande statusar:

- 41. Avbruten
- 42. Avvisad
- 43. Inkommen
- 44. Slutförd

Bokad

Bokad innebär att patienten har ett besök bokad för behandling eller tjänster enligt remissen.

Hantera en **Arbetslista för utgående remisser:**

Knappen Redigera är otillgänglig när mottagande plats är en intern mottagning.

Du kan inte uppdatera statusen Bokad manuellt för utgående remisser som skickats till intern vårdpersonal.

Du kan uppdatera remissen från Bokad till följande statusar när mottagande plats är en extern mottagning:

- 45. Avbruten
- 46. Avvisad
- 47. Besök genomfört
- 48. Bokad (om du behöver uppdatera besöksdatum/tid)
- 49. Inkommen
- 50. Stängd
- 51. Väntar på ombokning

Om remissen skickades till en intern mottagning uppdateras remissens status till Besök genomfört när besöket som är kopplat till en remiss har statusen Incheckat. Remissen status uppdateras till Väntar på ombokning om det bokade besöket är kopplat till en remiss och har statusen Avbokad eller Uteblivet besök.

Hantera en **Arbetslista för inkommande remisser:**

Du kan uppdatera statusen för remissen från Bokad till en av följande statusar:

- 52. Avbruten

- 53. Besök genomfört
- 54. Inkommen
- 55. Slutförd
- 56. Väntar på ombokning

Information:

- Systemet uppdaterar vanligtvis remissen till Väntar på ombokning eller Besök genomfört automatiskt.

Väntar på ombokning

Väntar på ombokning innebär att besöket som är kopplat till remissen har statusen Utebliven eller Avbruten. Om remissen skickats till intern enhet uppdateras remissens status till Bokad när besöket har ombokats och bekräftats. Du kan inte uppdatera statusen Väntar på ombokning manuellt, eftersom utgående remisser skickas till intern enhet.

Hantera en Arbetslista för utgående remisser:

Knappen Redigera är otillgänglig när mottagande plats är en intern mottagning.

Du kan uppdatera remissen från Väntar på ombokning till följande statusar om mottagande plats är en extern mottagning:

- 57. Avbruten
- 58. Avvisad
- 59. Besök genomfört
- 60. Bokad
- 61. Stängd

Hantera en Arbetslista för inkommande remisser:

Du kan uppdatera statusen för remissen från **Väntar på ombokning** till en av följande statusar:

- 62. Avbruten
- 63. Avvisad
- 64. Besök genomfört
- 65. Inkommen
- 66. Slutförd

Besök genomfört

Besök genomfört innebär att patienten har varit på sitt besök.

Hantera en Arbetslista för utgående remisser:

Du kan uppdatera remissen från Besök genomfört till Stängd om mottagande plats är en intern mottagning.

Du kan uppdatera remissen från Besök genomfört till följande statusar när mottagande plats är en extern mottagning:

- 67. Bokad
- 68. Stängd
- 69. Väntar på ombokning

Hantera en **Arbetslista för inkommande remisser:**

Du kan uppdatera statusen för en remiss från Besök genomfört till Slutförd om den tas emot från en intern eller en extern mottagning.

Slutförd

Slutförd innebär att all nödvändig dokumentation har bifogats i remissen av mottagande vårdpersonal.

Hantera en **Arbetslista för utgående remisser:**

Välj Slutförd i informationsvyn för att uppdatera statusen för en utgående remiss till Slutförd.

Du kan uppdatera remissen från Besök genomfört till Stängd om mottagande plats är en intern mottagning.

Hantera en **Arbetslista för inkommande remisser:**

Du kan uppdatera statusen för en remiss från Slutförd till en av följande statusar om den tas emot från en intern organisation eller en extern mottagning:

- 70. Inkommen
- 71. Väntar på ombokning
- 72. Besök genomfört

Stängd

Stängd innebär att all nödvändig dokumentation om remissen har tagits emot från mottagande vårdpersonal.

Hantera en **Arbetslista för utgående remisser:**

Du kan uppdatera remissen från Stängd till följande statusar när mottagande plats är en intern enhet:

- 73. Förbereder avsändning
- 74. Påbörjad

75. Slutförd

Du kan uppdatera remissen från Stängd till följande statusar om mottagande plats är en extern enhet:

76. Besök genomfört

77. Bokad

78. Förbereder avsändning

79. Inkommen

80. Påbörjad

81. Väntar på ombokning

Hantera en **Arbetslista för inkommande remisser:**

Knappen Redigera är otillgänglig om remissen har statusen Stängd.

Avbruten

Avbruten innebär att remissen inte längre är giltig.

Hantera en **Arbetslista för utgående remisser:**

Du kan uppdatera remissen från Avbruten till följande statusar när mottagande plats är odefinierad:

82. Förbereder avsändning

83. Påbörjad

Du kan uppdatera remissen från Avbruten till följande statusar när mottagande plats är en intern mottagning:

84. Avvisad

85. Förbereder avsändning

86. Påbörjad

Du kan uppdatera remissen från Avbruten till följande statusar när mottagande plats är en extern mottagning:

87. Avvisad

88. Bokad

89. Förbereder avsändning

90. Inkommen

91. Påbörjad

92. Väntar på ombokning

Hantera en **Arbetslista för inkommande remisser:**

Knappen Redigera är otillgänglig om remissen som har tagits emot från en intern organisation har statusen Avbruten.

Du kan uppdatera statusen för en remiss från Avbruten till en av följande statusar om den tas emot från en extern mottagning:

- 93. Avvisad
- 94. Inkommen
- 95. Väntar på ombokning

Omdirigera

Om en remiss skickas till mottagningen av misstag och du känner till den rätta destinationen kan du omdirigera den till rätt intern mottagning i stället för att avvisa den.

Omdirigera en remiss med status Inkommen. Redigera status till Omdirigera. Ange Remittera till och Orsak. Det som skrivs i kommentarsfältet syns inte för mottagaren utan är information i back end.

Omdirigera en remiss med status Accepterad. Redigera Delstatus till Omdirigera.

Information:

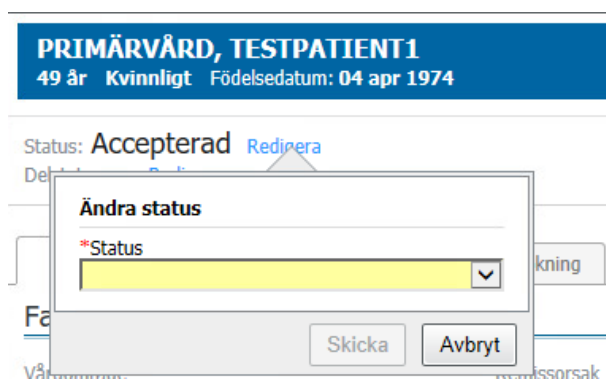
- Viktigt att omdirigera en remiss från status Inkommen i stället för status Accepterad då en ny vårdhändelse skapas när du accepterar en remiss.

Uppdatera status för en remiss i Remisshantering

Aktuell status för en remiss visas i remissens rubrik.

Utför följande steg för att redigera status för en remiss manuellt:

Klicka på Redigera. Meny Status visar en lista över statusar som är tillämpliga för remissen.



Figur 3. uppdatera status.

Välj lämplig status.

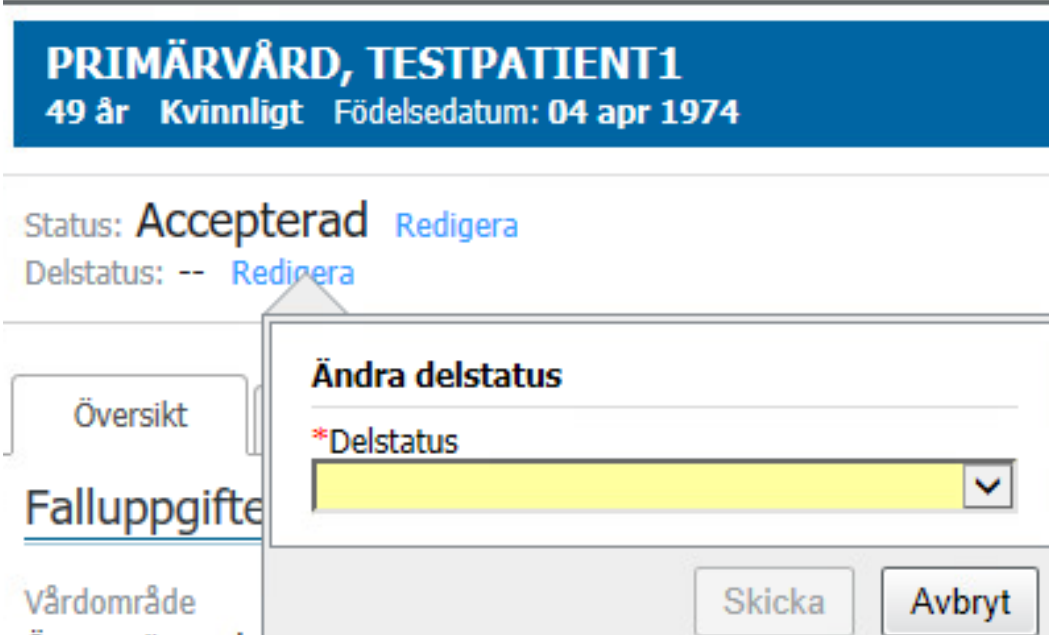
Klicka på Skicka för att spara ändringarna, eller klicka på Avbryt för att avbryta statusuppdateringen utan att spara några ändringar.

Uppdatera en delstatus för en remiss i Remisshantering

Aktuell delstatus för en remiss visas i remissens rubrik.

Utför följande steg för att redigera delstatusen för en remiss.

Klicka på Redigera. I menyn Delstatus visas en lista med delstatusar som är tillämpliga för remissen.



The screenshot shows a patient record for 'PRIMÄRVÅRD, TESTPATIENT1', 49 years old, female, born 04 apr 1974. The status is 'Accepterad' and the delstatus is '--'. A dialog box titled 'Ändra delstatus' is open, showing a dropdown menu for '*Delstatus' with a yellow background. The dialog has 'Skicka' and 'Avbryt' buttons. The background interface includes a sidebar with 'Översikt', 'Falluppgifter', and 'Vårdområde'.

Figur 4. Uppdatera delstatus.

Välj lämplig delstatus.

Klicka på Skicka för att spara ändringarna, eller klicka på Avbryt för att avbryta statusuppdateringen utan att spara några ändringar.

Information:

- Du kan klicka på Rensa bredvid remissens delstatus i rubriken för att ta bort den.

Delstatus Öppen remiss

Delstatus Öppen remiss väljs när en patient har flera uppföljande besök till en enhet, exempelvis en patient med kronisk sjukdom. I dessa fall avslutas inte remissen utan i stället väljs delstatus Öppen remiss.