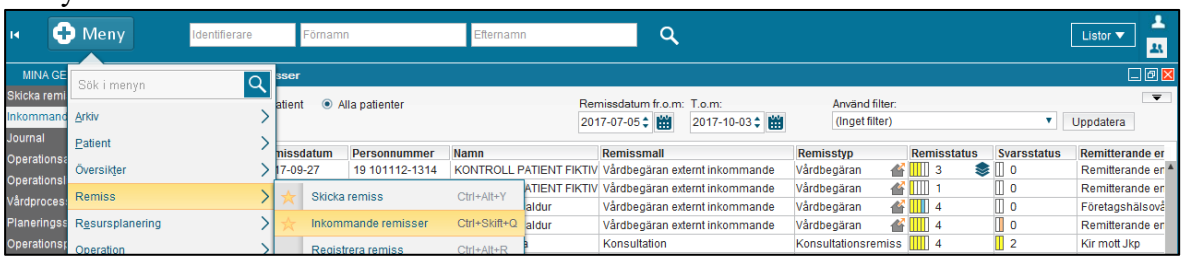
B. Cosmic Inkommande remisser, manual

Inkommande remisser

Postlåda för alla inkommande remisser – elektroniska remisser, och pappersremisser, som registrerats in enligt ovan. För att se vad de olika ikonerna betyder se kapitel ***Ikoner i Remiss.***

Meny Remiss



Under Meny välj Remiss – Inkommande remisser.

Remiss- och svarsstatus

Remisstatus

1. Obedömd
2. Bedömning pågår
3. Accepterad
4. Pågående = *Anländ, öppen, utförd, planerad, bokad, utebliven*
5. Avslutad

Svarsstatus

0. Inget svar skickat
1. Delsvar skickat = *Kontaktstatus svar skrivet men ej skickat*
2. Slutsvar skickat = *Kontaktstatus svar skrivet men ej skickat*

– 1 – Makulerad
– 2 – Avvisad
– 3 – Avregistrerad

Kontaktstatus

Remisstatus 4, Pågående, har kompletterats med kontaktstatus som vi kallar kontaktstapel i manualen.

Kontaktstatus

Färg på remisstatus 4 (pågående)	Kontaktens status
4	Anlänt, Öppen, Utförd
4	Bokad
4	Planerade
4	Utebliven

Kontaktstapeln, fjärde stapeln, i remisstatus kommer att visa i vilket status kontakten är.

Eftersom flera kontakter kopplas till samma remiss visas status efter den kontakt som kommit längst enligt följande ordning:

–Utförd (högst prio)
–Pågående
–Anländ
–Bokad
–Planerad
–Utebliven (lägst prio)

Det finns två olika färger på svarsstatus, orange då svaret är osignerat och gult då svaret är signerat. Detta innebär att om det finns ett pågående remissvar blir 1:a eller 2:a stapeln orange beroende på om det är delsvar eller slutsvar.

Svarsstatus

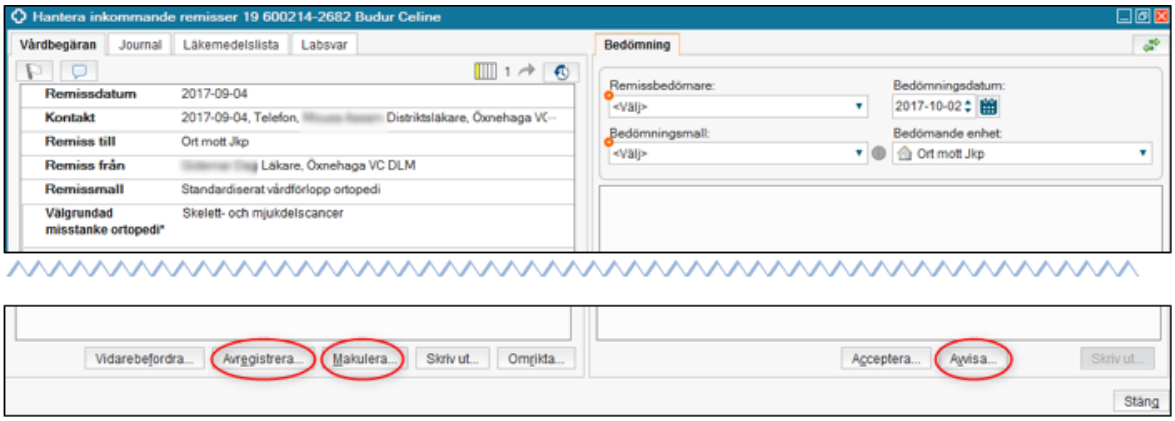
Färg på svarsstatus	Svarsstatus
	Osignerat delsvar
	Signerat delsvar
	Osignerat slutsvar eller Kompletterande svar
	Signerat delsvar/Osignerat slutsvar eller kompletterande svar
	Signerat delsvar/Slutsvar eller kompletterande svar

Svarsstatus som visar både signerat svar och om det finns osignerat svar.

Avvisa

Knapp för respektive åtgärd är aktiv i läget för att Hantera inkommande remisser och Hantera utgående remisser, då åtgärden är möjlig att utföra.

Inkommande remisser/Hantera



Remissen accepteras inte, ett avvisande remissvar skrivs.

Det går bara att avvisa remiss innan den accepterats. Avvisa görs från Inkommande remisser och Hanterafönstret.

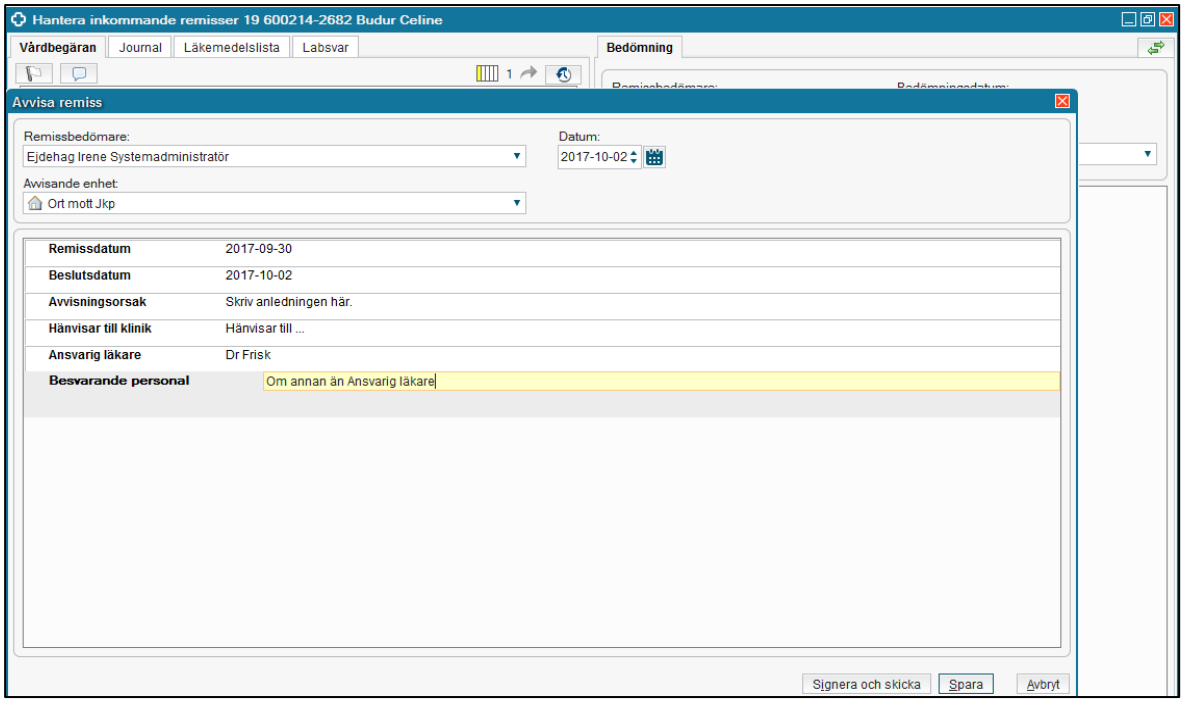
- Markera den remiss som ska avvisas.
- Klicka på Hantera.
- Klicka på Avvisa.

Orsaker till att avvisa remissen kan till exempel vara att den skickats till fel klinik/vårdcentral.

Om remissen har bristfälliga uppgifter för att kunna bedömas går det att begära komplettering istället för att avvisa, se kapitel ***Begära komplettering av remiss med*** …. Det går däremot inte att avvisa remissen senare om den begärda kompletteringen uteblir.

Om remissen kommit till fel enhet ***inom det medicinska ansvaret*** så kan remissen flyttas mellan de enheter som finns presenterade under knappen *Omrikta/Mottagande enhet*, se kapitel ***Omrikta inkommande remisser***.

Remissmall för avvisande svar



Mall för att skriva ett avvisande svar öppnas.

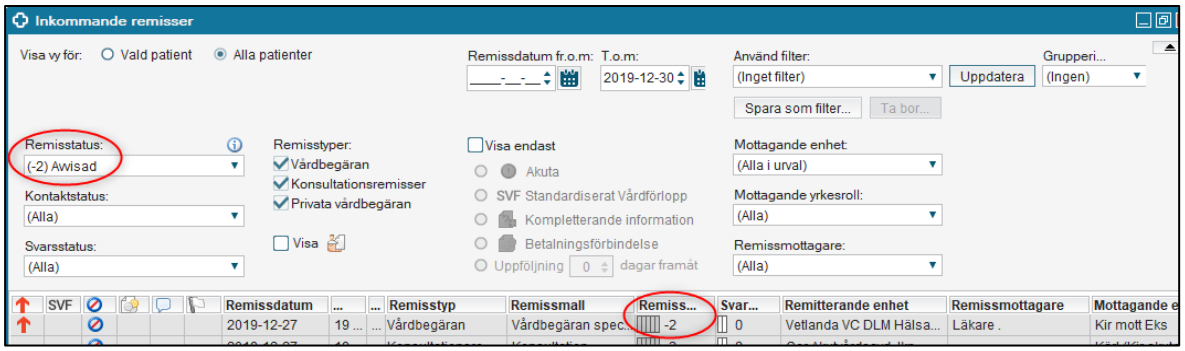
- Kontrollera *Datum*, *Vårdgivare* och *enhet* (om du är inloggad som vårdgivare är ditt namn förvalt).
- Fyll i sökorden, och ange varför du inte accepterar remissen
- Klicka på *Signera* och *Skicka* om du är vårdpersonal (eller *Signera och skriv ut* om det är ett avvisande remissvar som ska skickas på papper). Klicka på *Klar* för signering om du är vårdadministratör.

Läs mer om signering kapitel ***Spara/Signera/Skicka Skriv ut remissvar***.

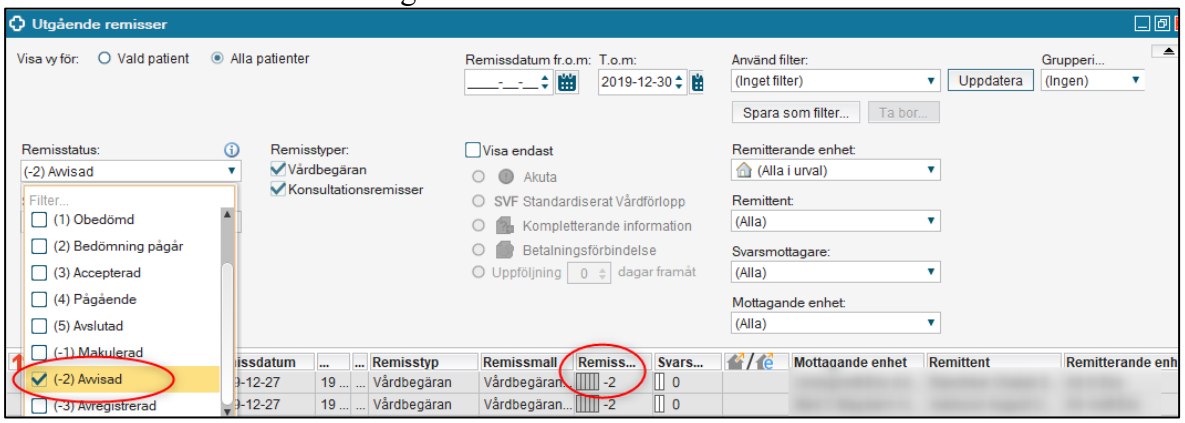
Remissvaret hanteras som övriga remissvar; och skickas till remittentens signeringslista för vidimering av det avvisande svaret.

Det är av största vikt att den som avvisar en remiss kontaktar remittenten per telefon i de fall man bedömt remissen vara akut, så att remittenten så fort som möjligt får vetskap om att ny remiss måste skrivas till annan klinik/vårdcentral.

Remissen har fått status -2 Avvisad i Inkommande remisser



Remiss i status -2 Avvisad i Utgående remisser



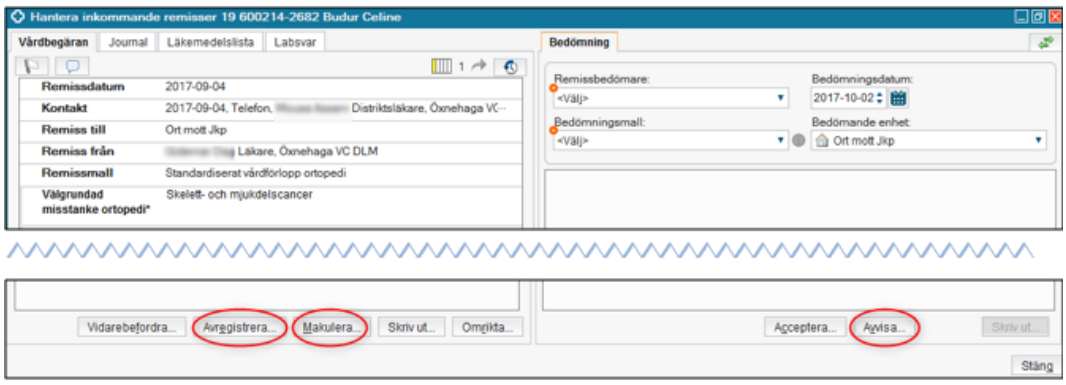
I remitterande enhets *Utgående remisser* har remissen också fått status -2 Avvisad.
Även i Beställningsstatus har remissen fått status -2

En remiss som är avvisad kan inte kompletteras med ytterligare svar i någon form.

Avregistrera

Knapp för åtgärd är aktiv i läget för att Hantera inkommande remisser och Hantera utgående remisser, då åtgärden är möjlig att utföra.

Inkommande remisser/Hantera

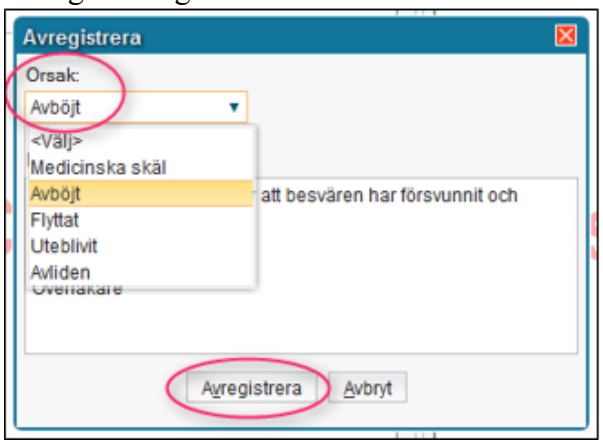


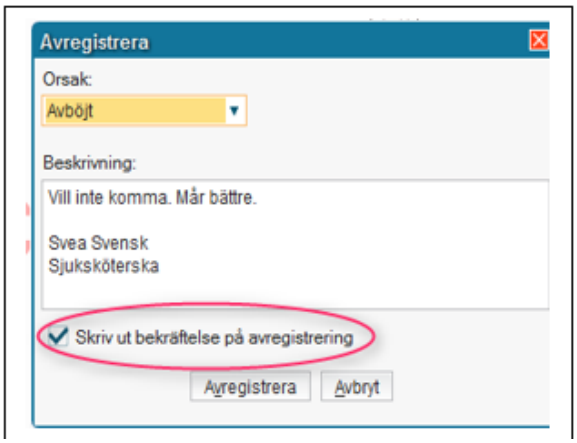
Remissen avregistreras då någon av dessa orsaker är aktuell:

- *Medicinska skäl* – Patientens medicinska tillstånd har förändrats
- *Avböjt* – Patienten avbokar och vill inte ha ny tid
- *Flyttat*
- *Uteblivit* – Ska patientens besök återgå till väntelistan eller inte? Om patienten inte ska återgå till väntelistan avregistreras remissen. **Tänk på att om patienten återgår till väntelistan så kommer väntetiden att beräknas från ursprungligt remissdatum.**
- *Avliden*

Förutsättningen för att kunna avregistrera remissen är att avbokning är gjord och att Planerade vårdåtgärder har makulerats, **dvs. remissen är i status 3 Accepterad**.

Avregistreringsorsak intern och extern remiss



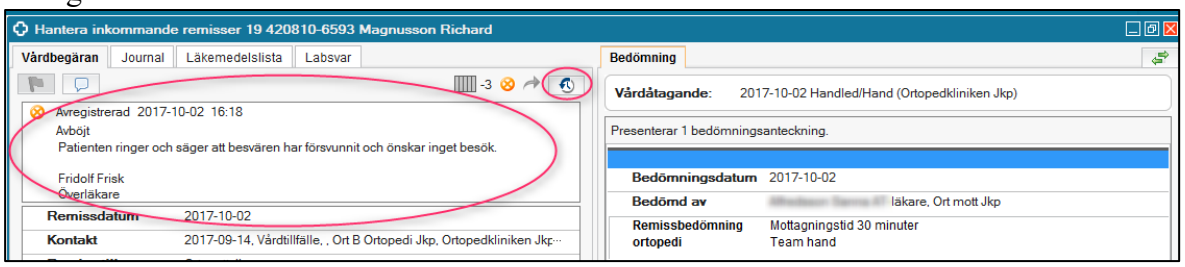


- Välj *Orsak* till avregistreringen.
- Skriv under Beskrivning en text som utförligt beskriver varför remissen avregistreras samt namn och titel. Klicka Avregistrera.
- Remiss och vårdåtagande avslutas automatiskt.

Om remissen kommit elektroniskt kommer svaret att gå tillbaka direkt som ett remissvar.
Om remissen har inkommit på papper (extern) får du valet *Skriv ut bekräftelse på avregistrering.*

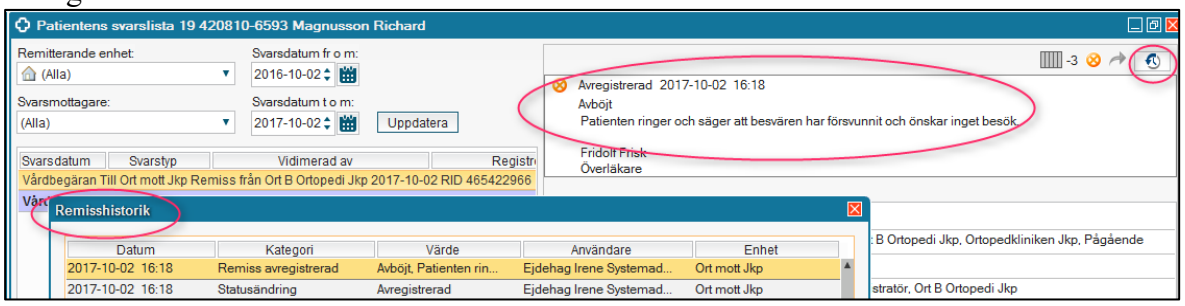
Observera att i internremissen har inget namn uppgetts för vem som skrivit remissvaret. Det kommer att synas vem som skrivit svaret i remisshistoriken, men det underlättar för svarsmottagaren om texten avslutas med namn och titel.

Avregistrerad remiss i Hantera inkommande remisser



I *Hantera inkommande remisser* syns texten för den avregistrerade remissen. I remisshistoriken syns vem som har gjort avregistreringen av remissen.

Avregistrerad remiss i Patientens svarslista och i Remisshistoriken



Även i *Patientens svarslista* syns texten för den avregistrerade remissen och i remiss-historiken syns vem som har gjort avregistreringen av remissen.

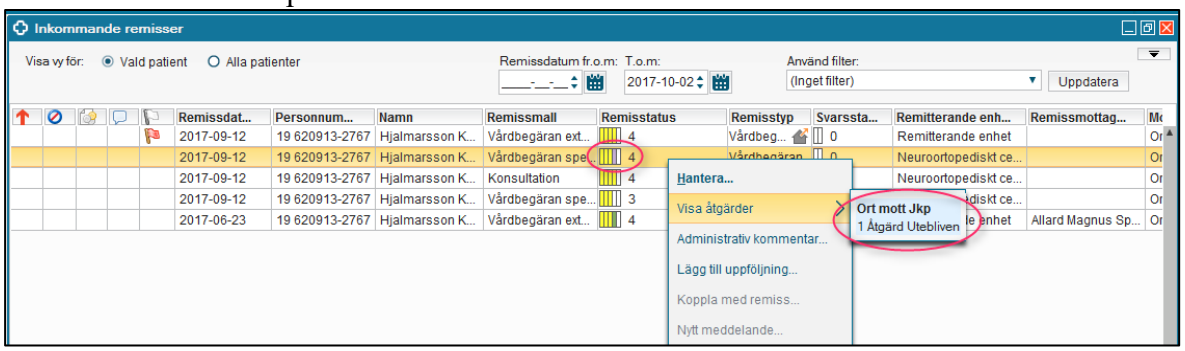
En remiss som är *avregistrerad* kan inte kompletteras med ytterligare svar i någon form.

Utebliven kontakt

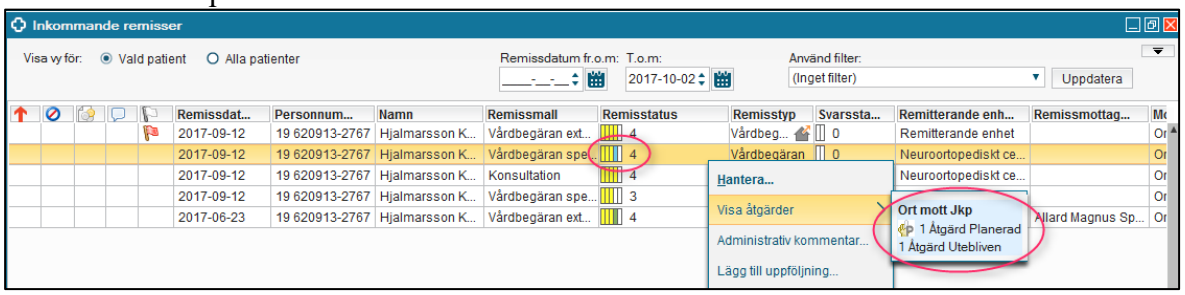
Observera att om patienten uteblir från sitt besök presenteras detta med lila i kontaktstapeln. Om val är gjort att besöket ska återgå till väntelistan, så går det att avregistrera remissen om du inte gått vidare med att *planera om*, men när du planerat om ändrar kontaktstapeln färg till grön och patienten presenteras under fliken *Vårdåtgärder i Planerade vårdåtgärder*.

Det är viktigt att omgående *planera om* för patient som uteblivit, där besöket ska återgå till väntelistan. Risken finns annars att någon avregistrerar remissen utifrån den information som ges i *Inkommande remiss* innan patienten planerats om.

Patient som ännu inte planerats om



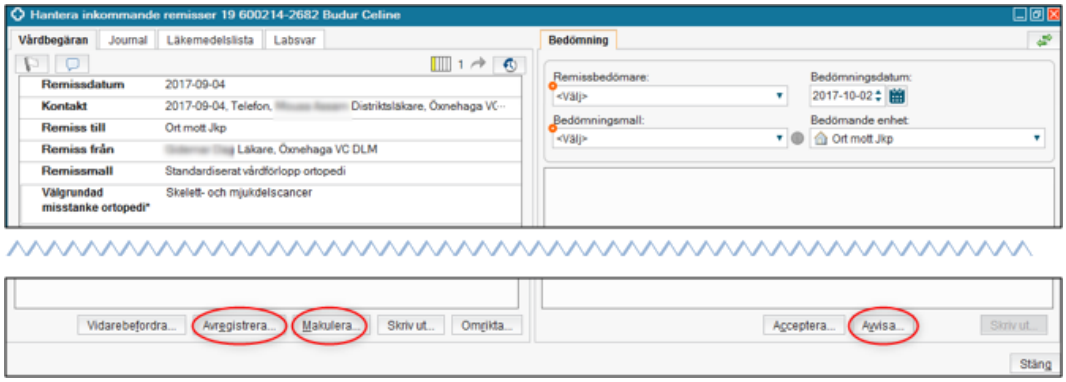
Patient som har planerats om



Makulera

Knapp **för åtgärd är aktiv i läget för att Hantera inkommande remisser och Hantera utgående remisser, då åtgärden är möjlig att utföra.**

Inkommande remisser/Hantera



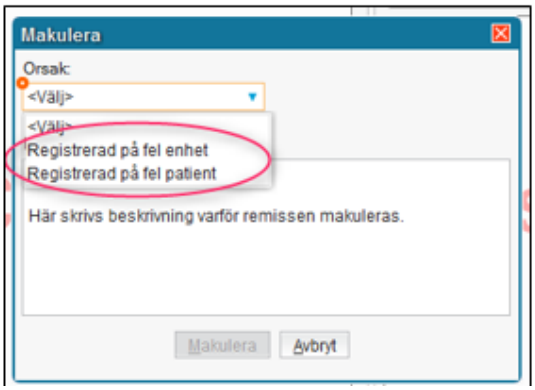
Remissen kan endast makuleras hos mottagaren. Det är möjligt att *makulera remissen* till och med status 4, även om remissen är besvarad.

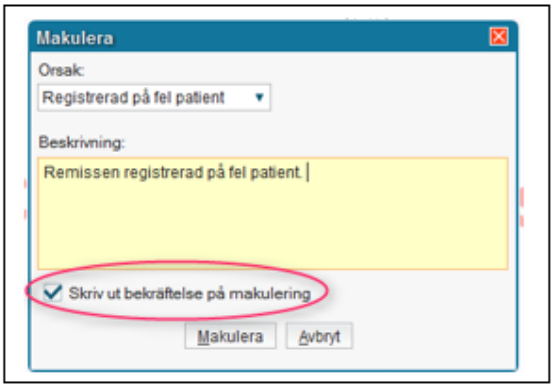
Makulering görs från *Inkommande remisser/Hantera*.

Remissen makuleras då någon av dessa orsaker är aktuell:

- *Registrerad på fel enhet*
- *Registrerad på fel patient*

Makulera remiss från Hantera inkommande remisser



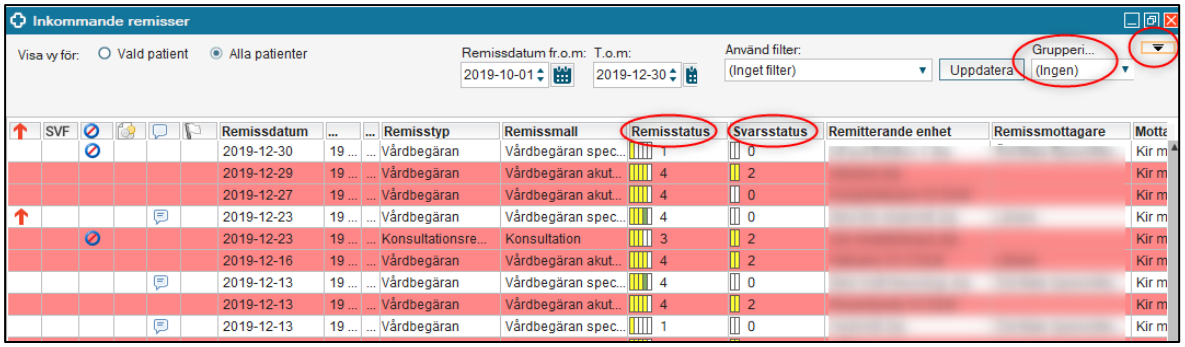


Om remissen kommit elektroniskt kommer svaret att gå tillbaka direkt till remittentens signeringskorg för vidimering.
Om remissen har inkommit på papper (extern) får du valet *Skriv ut bekräftelse på avregistrering*.
En remiss som är *makulerad* kan inte kompletteras med ytterligare svar i någon form.

Filtrering - tillfällig

Observera! Det är viktigt att den som omriktar remisser har full insikt i om remissen ska fördelas på person, enhet eller både och. Om filter har skapats för viss person i *Inkommande remisser* kan annars remisser missas vid filtreringen om vederbörande *Vårdpersonal* har valt att lägga sitt eget namn i ett filter.

Inkommande remisser

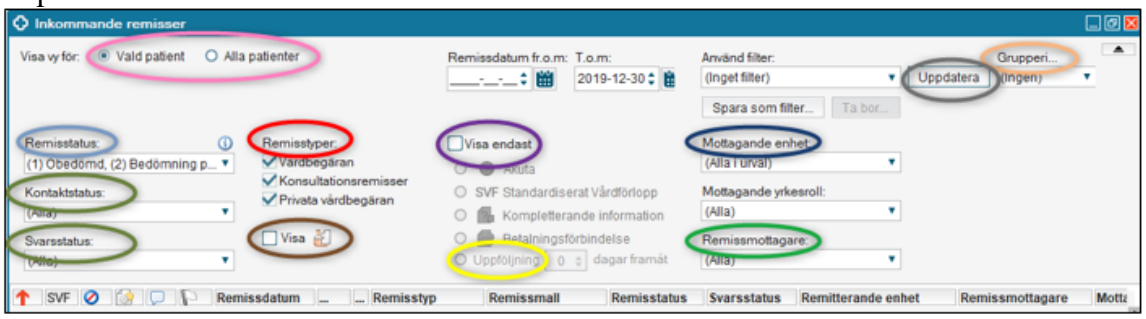


Akut skickad remiss till enhet där remisserna kan tas emot akut blir rödmarkerad.

Klicka på pilen uppe till höger i hörnet eller tryck F4 – då expanderas fönstret för *Inkommande remisser*, där du kan filtrera fram det du specifikt önskar se eller hantera vidare.

I ihopfällt läge kommer du åt dina sparade filter, *Använd filter*, samt *Gruppering*.

Expanderat filterfönster för Inkommande remisser



Vy för *Vald patient* – Du kan se remisserna oändligt tillbaka i tiden.
Vy för *Alla patienter* – Remissdatum max 90 dagar tillbaka i tiden. När du väljer **ett** status, kan du se remisserna oändligt tillbaka i tiden.

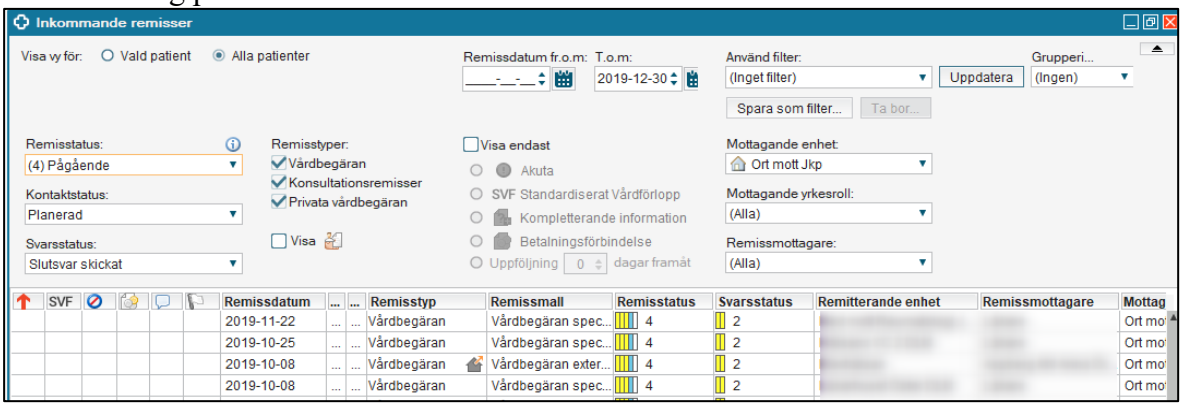
Du kan filtrera på respektive *Remisstatus*, *Remisstyper*. Välj att *Visa endast Akuta*, SVF Standardiserat vårdförlopp, de remisser där det begärts *Kompletterande information* från remissmottagaren eller de remisser där det finns *Betalningsförbindelse*.

Du kan också filtrera på *Mottagande enhet, Remissmottagare* och välja att se remisser som markerats med *Uppföljning* för ett visst antal dagar framåt, samt bocka i *Visa*, som visar de remisser som är av typen *Privat vårdbegäran.* Du kan även göra en *Gruppering* och t.ex. välja *Ankomstdatum* i vallistan, för att få en sortering på ankomstdatum.

Du kan filtrera på olika Svarsstatus. Om du tittar på status 4 – Pågående kan du också filtrera på Kontaktstatus.

När du gjort din filtrering - tryck på *Uppdatera!*

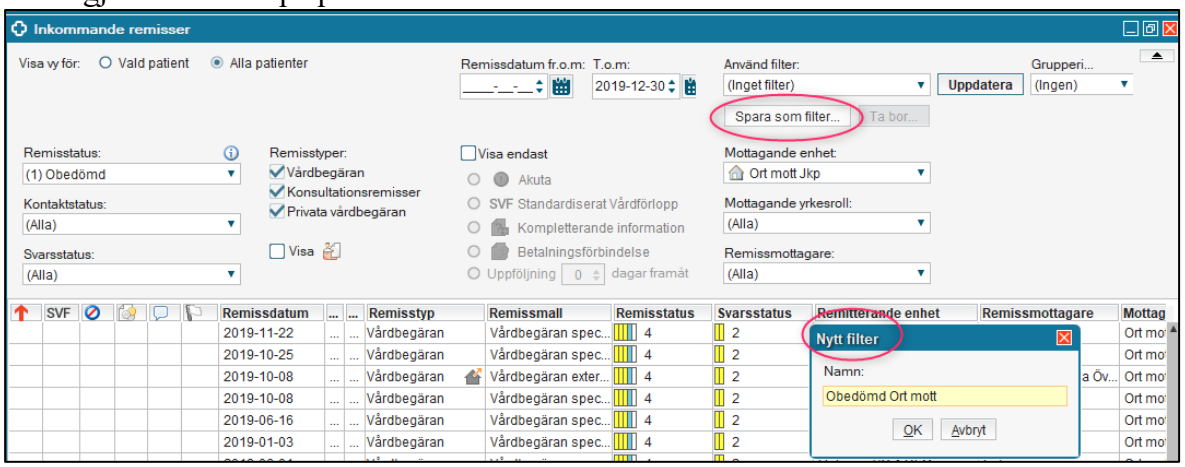
Vald filtrering presenteras



Filtrering – permanent

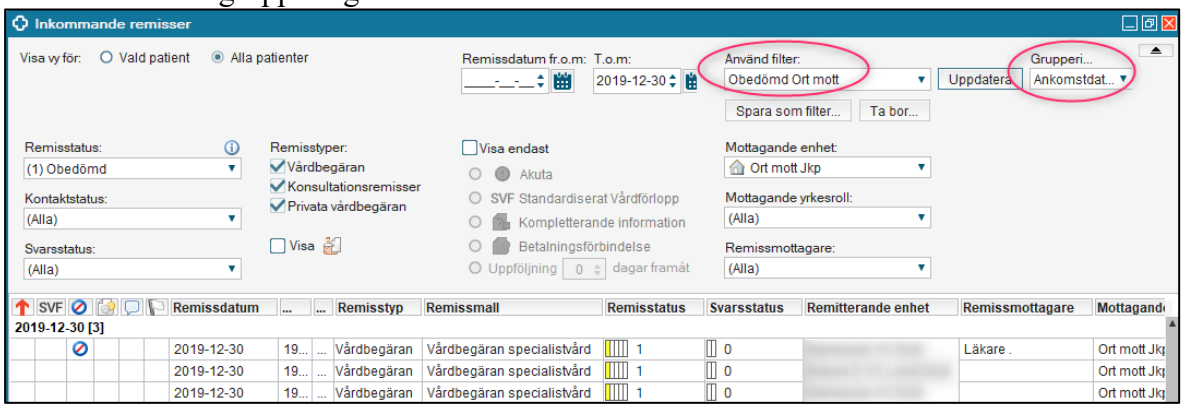
Observera! Det är viktigt att den som omriktar remisser har full insikt i om remissen ska fördelas på person, enhet eller både och. Om filter har skapats för viss person i Inkommande remisser kan annars remisser missas vid filtreringen om vederbörande Vårdpersonal har valt att lägga sitt eget namn i ett filter.

Urval gjort för att skapa permanent filter



- Klicka på *Spara som filter*.
- I rutan *Nytt filter* ger du filtret ett namn som beskriver vilka remisser filtret innehåller.
- Tryck på *OK*.

Val av filter och gruppering Ankomstdatum



Från urvalslistan ”*Använd filter*” kan du välja bland detta och övriga filter du skapat. Filtren är personliga, och visas bara för dig när du loggar in.

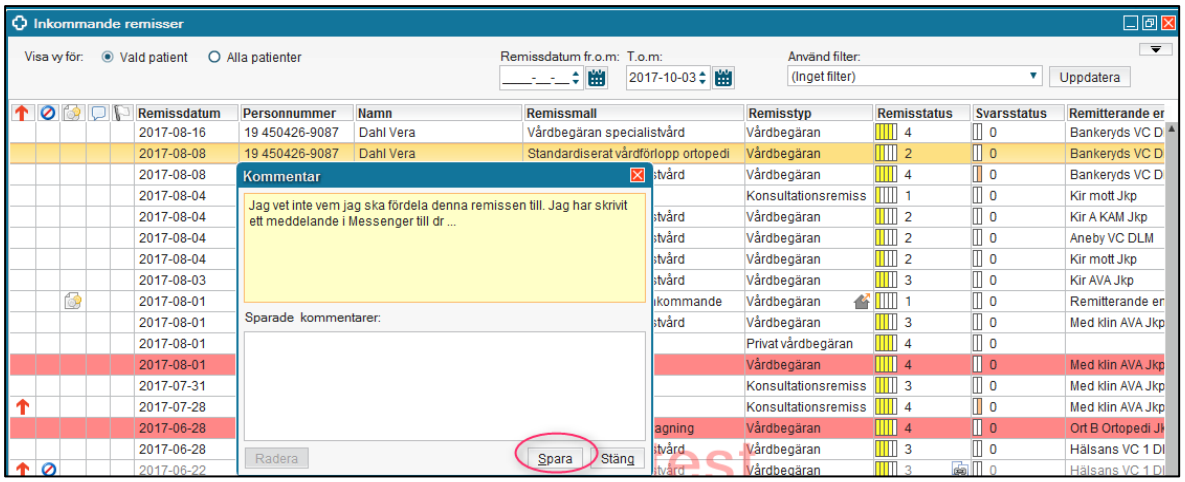
Lägga till kommentar för en remiss

Högerklicka på remissen och välj *Administrativ kommentar*, som ger möjlighet att skriva en kommentar. Denna kommentar blir synlig endast inom den egna verksamheten.

Administrativ kommentar

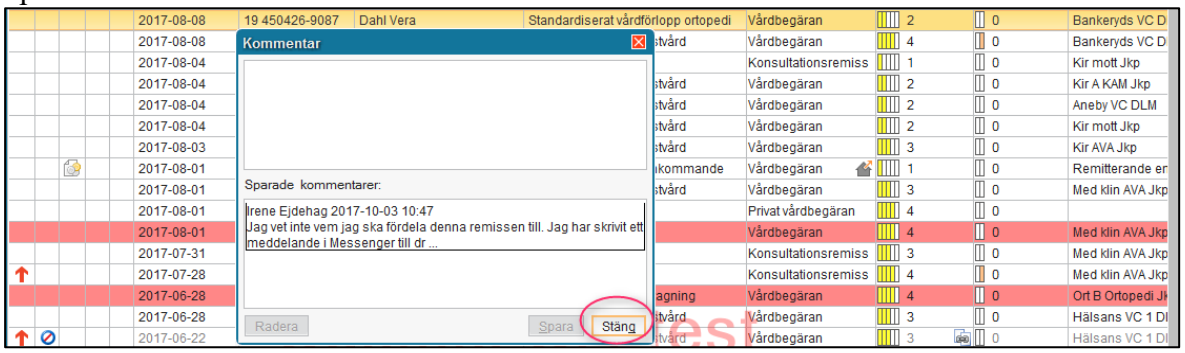
Skriv din kommentar och klicka på *Spara*.

Skriven kommentar



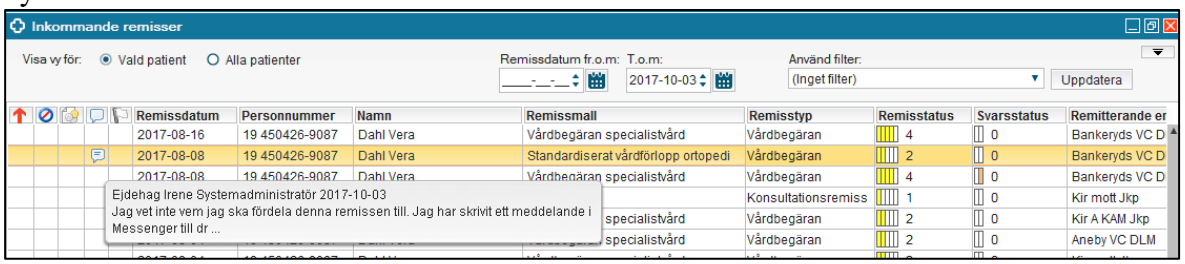
Klicka på *Stäng*.

Sparad kommentar



Håll muspekaren på symbolen för *Administrativ kommentar* så visas texten du skrivit.
Ingen historik lämnas för *Administrativ kommentar* – betrakta detta som en Post-it-lapp!

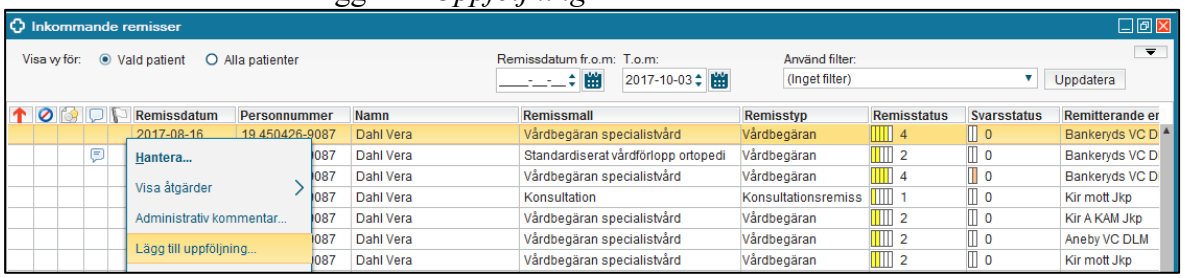
Symbol för administrativ kommentar visas



Lägga till Uppföljning för en remiss

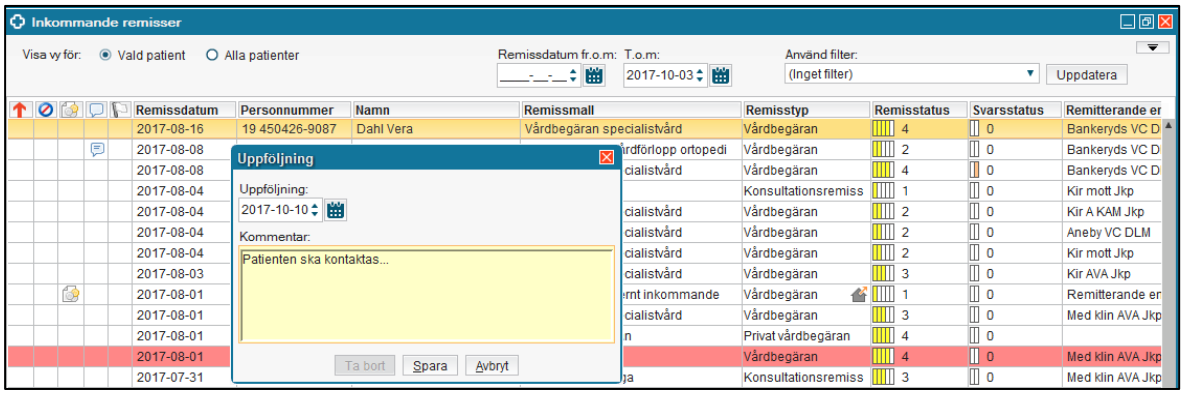
Markera den remiss du vill skriva en *Uppföljning* för, högerklicka och välj *Lägg till uppföljning*.

Markerad remiss för att lägga till *Uppföljning*



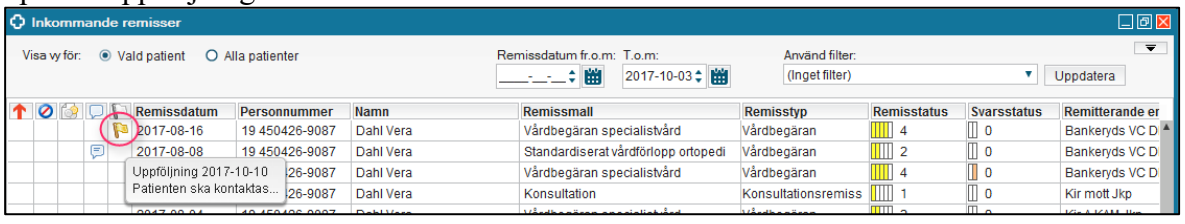
Välj senaste datum då *Uppföljning* ska vara utförd och klicka på Spara.

Valt datum och skriven text



Håll muspekaren på symbolen för Uppföljning så visas texten du skrivit. Då datumet för *uppföljningen* är dagens datum, eller är passerat, ändrar flaggan färg till röd.

Sparad Uppföljning

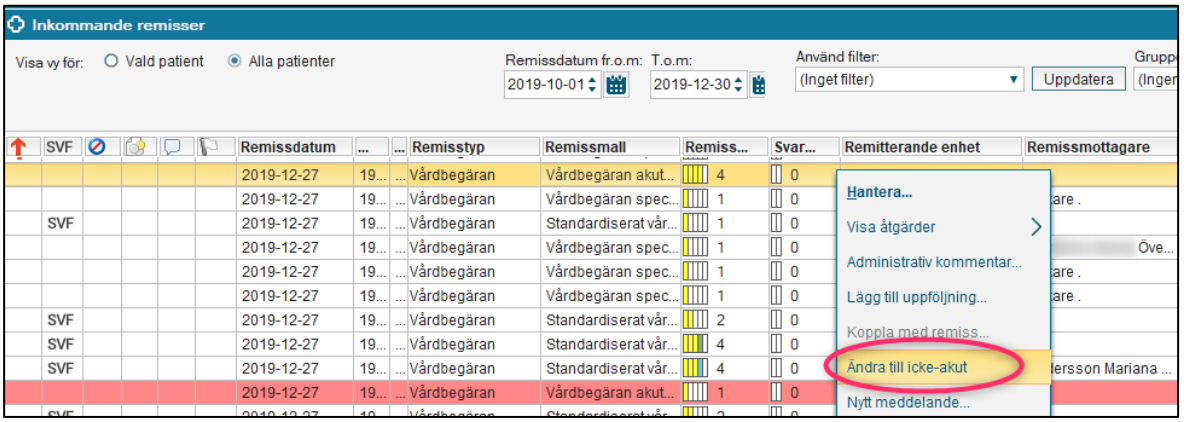


Historik lämnas för *Uppföljning*. För att se historiken – klicka på *Hantera*. I fönstret för att *Hantera inkommande remisser* kommer du att finna denna symbol att klicka på för att se historiken.

Ändra till icke-akut eller icke-SVF

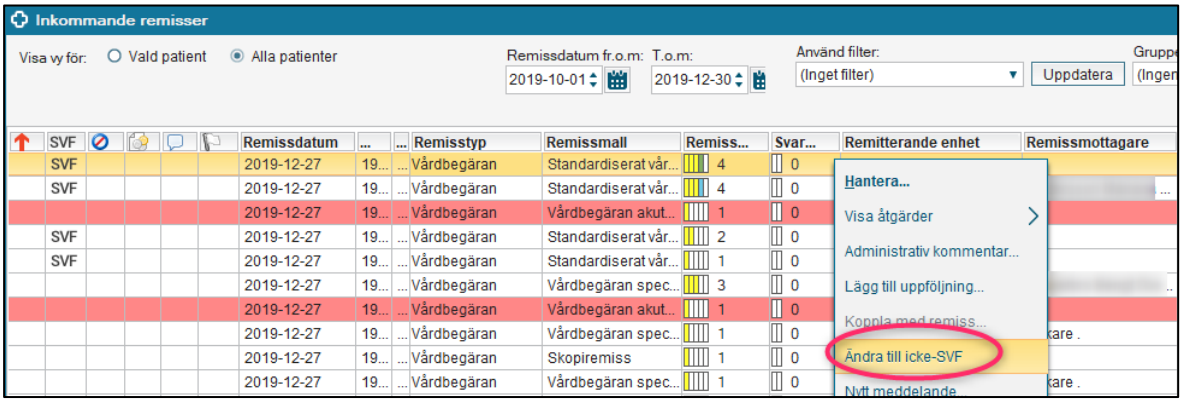
Det går att ändra en remiss som är skickad akut till icke akut via högerklick på den aktuella raden när det finns behov för detta.

Ändra till icke-akut



Det går också att ändra från SVF till icke-SVF när det behovet finns. När remissen skickats som SVF-remiss och det visar sig att patienten inte ska ingå i ett standardiserat vårdförlopp går detta att ändra via högerklick på raden.

Ändra till icke-SVF



Registrera remiss

Registrera pappersremiss från extern verksamhet eller från patient

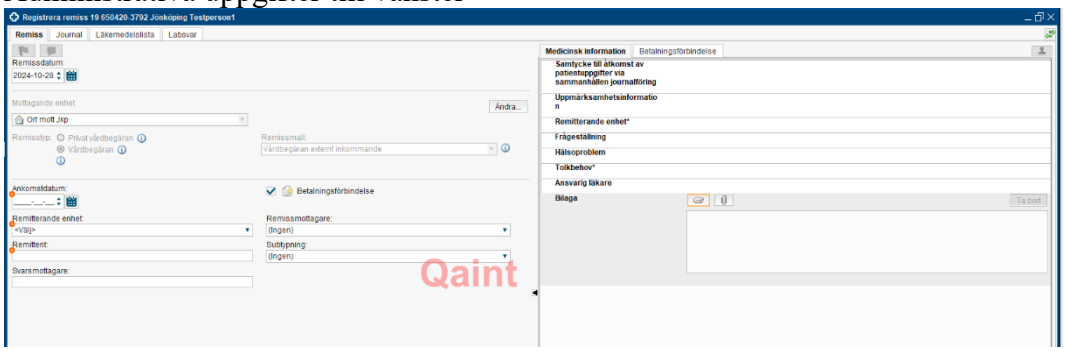
När pappersremiss kommer ska den registreras in så fort som möjligt, så att alla inom verksamheten får tillgång till den samtidigt, på samma sätt som de remisser som kommit elektroniskt. Registreringen görs med fördel av den som hanterar inkommande post.

Sök fram patienten i *Patientlisten*

- Välj *Registrera remiss* under Meny

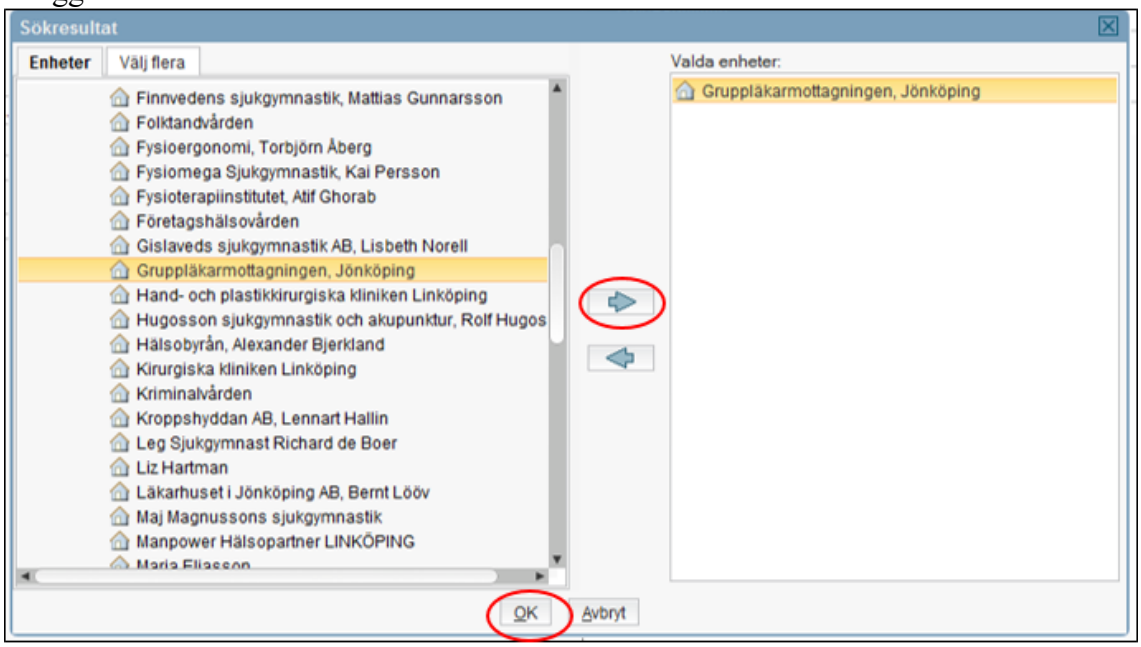
Remittent- och remissmottagarinformation Vårdbegäran/Privat vårdbegäran

Administrativa uppgifter till vänster



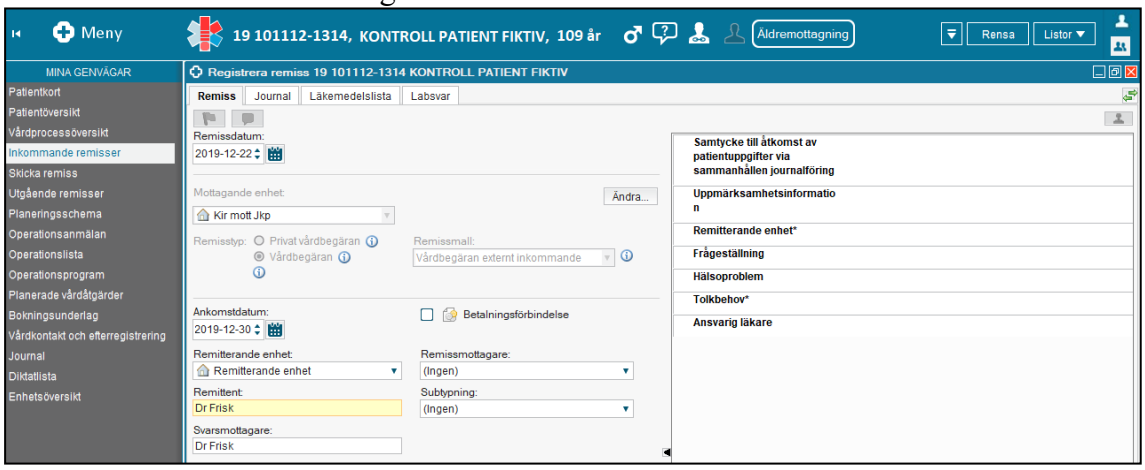
- Ange *Remissdatum*, enligt remissdatum på pappersremissen.
- Välj *Mottagande enhet*, och eventuellt *Remissmall*. Att välja remissmall är bara aktuellt om flera remissmallar finns för den remissmottagande enheten.
- *Remisstyp* – välj *Vårdbegäran/Privat vårdbegäran*.
  Vårdbegäran = vårdbegäran har kommit från annan verksamhet.
  Privat vårdbegäran = vårdbegäran har kommit från patienten själv eller anhörig till patienten.
- Ange *Ankomstdatum* – det datum remissen anlände per post.
  (Betalningsförbindelse kryssas i eller inte beroende på om betalningsförbindelse följer med remissen eller inte. Se särskild punkt för betalningsförbindelse.)
- *Remissmottagare* – anges bara då rutinen inom din verksamhet är att remissen läggs direkt till specifik vårdpersonal, lämnas i övriga fall att presentera ”(ingen)” som remissmottagare.
- *Remitterande enhet* – den enhet som är aktuell finns bara i undantagsfall att välja på i listboxen. Gå i listboxen vidare till ”*Lägg till fler alternativ*”, för att komma till ”Enhetsträdet” och eventuellt hitta den remitterande enhet du söker. Om enheten inte finns – välj ”*Remitterande enhet*” i listboxen.

”Lägg till fler alternativ” från Enhetsträdet



- Om du hittar rätt enhet; markera den, ”pila över” till höger sida och tryck på *OK*.
- *Subtypning* – Används endast om betalningsförbindelse följer med remissen, presenteras under kapitel ***Registrera in pappersremiss med betalningsförbindelse.***
- *Remittent* – Skriv med fritext in namnet på remittenten.
- *Svarsmottagare* blir automatiskt densamma som remittenten. Om det i remissen anges annan svarsmottagare än remittenten kan du med fritext ändra namnet för svarsmottagare.

Medicinsk information till höger



- I den medicinska informationen anges relevant information vid respektive sökord. Fyll i de uppgifter som framgår på remissen.

- Skanna pappersemissen vid rubrik Bilaga skannerikonen (var god se manual för skanning).

Information om sökorden finns under kapitel ***Sökord i remissmallen***.

Registrera muntlig Privat vårdbegäran

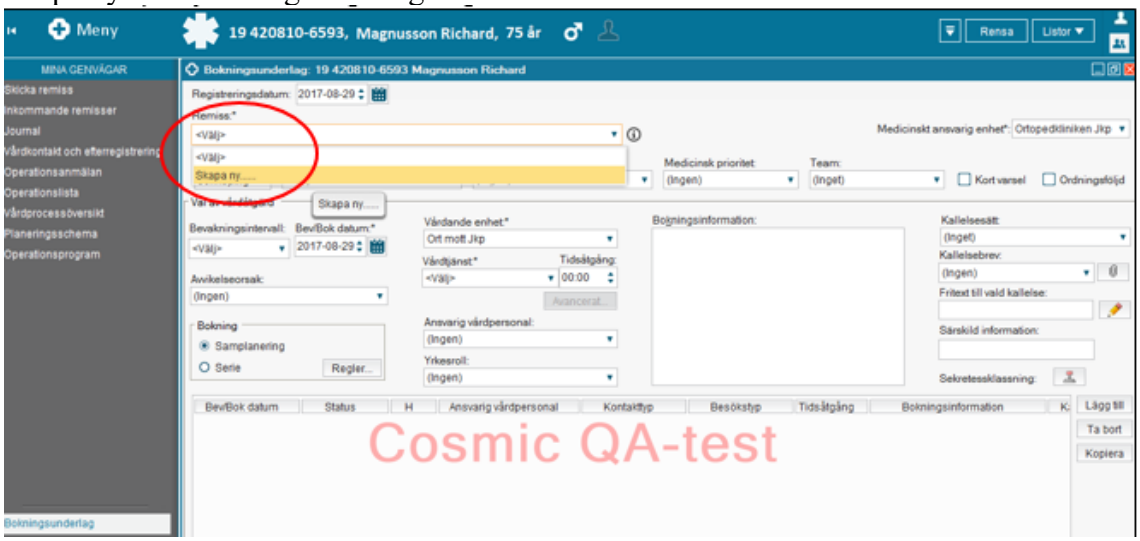
Ibland behöver en Privat vårdbegäran skapas utan att patienten har skickat in egenremiss, t.ex. telefonsamtal, kommer för eftervård från en annan region.

Privat vårdbegäran kan skapas på alla ställen där Remissväljaren finns. Nedan följer två exempel.

Från bokningsunderlaget

Klicka på *Remiss* och välj Skapa ny.

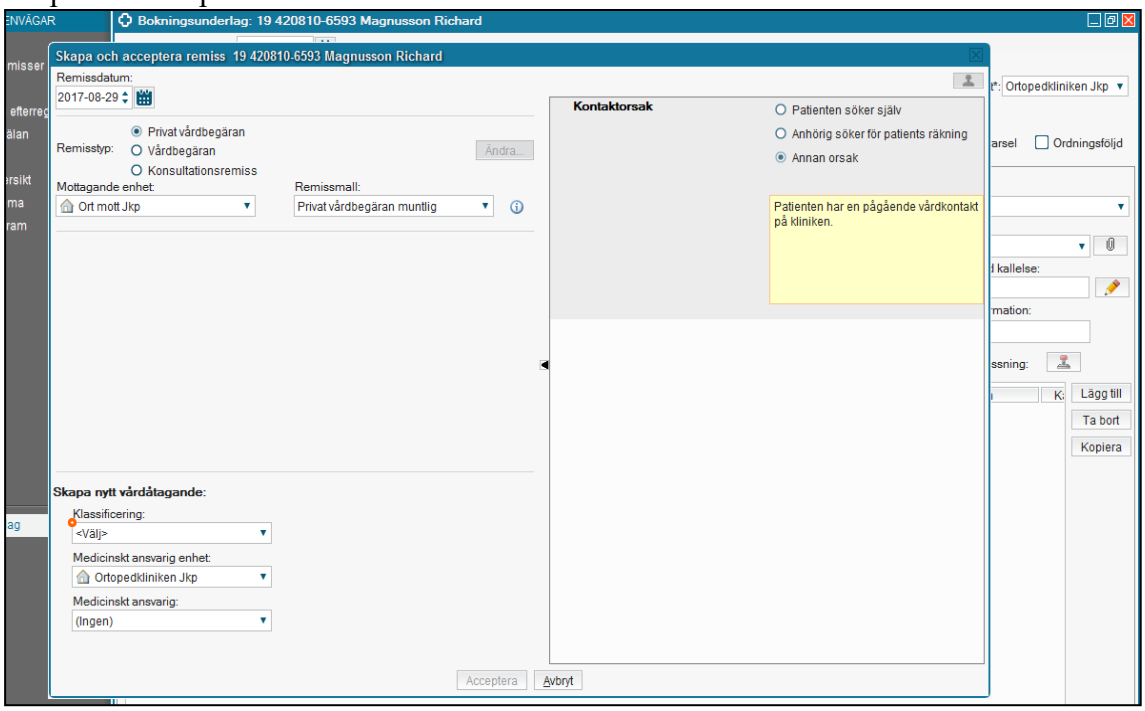
Skapa ny från Bokningsunderlaget



- Fyll i Mottagande enhet (endast remissmottagande enheter finns som val, omriktas).
- Välj remissmall Privat vårdbegäran muntlig.
- Fyll i Kontaktorsak.
- Acceptera remissen med rätt Vårdåtagande.

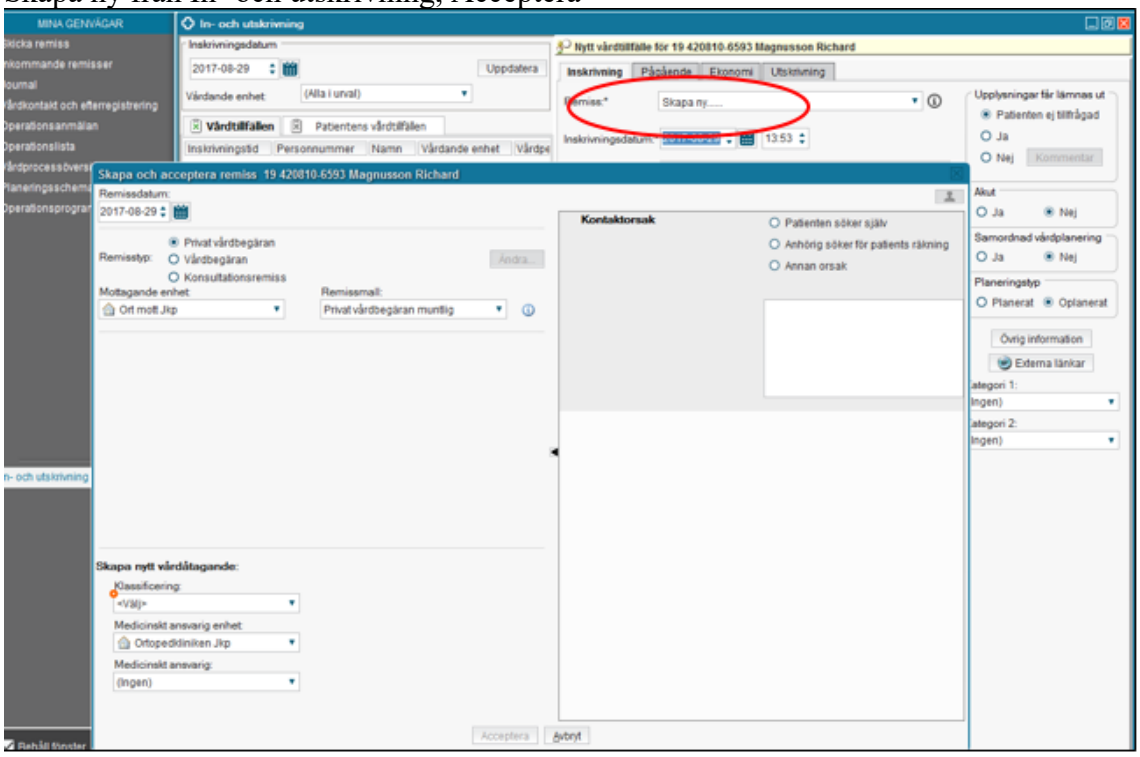
Är patienten aktuell hos er men vårdåtagandet stängdes i samband med uppdateringen, kan ni med fördel använda Annan orsak och frasminnet ”*rempåg*” som genererar texten *Patienten har en pågående vårdkontakt på kliniken*.

Skapa och acceptera remiss



Från In- och utskrivning
Klicka på *Remiss* och välj *Skapa ny*.

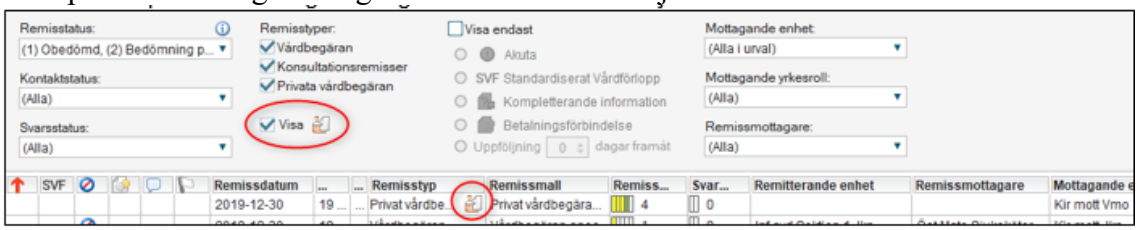
Skapa ny från In- och utskrivning, Acceptera



- Fyll i Mottagande enhet (endast remissmottagande enheter finns som val, omriktas).
- Välj remissmall Privat vårdbegäran muntlig.
- Fyll i Kontaktorsak och acceptera remissen med rätt Vårdåtagande.

Privat vårdbegäran som är skapade via *Remissväljaren* återfinns *i Inkommande remisser* när *Visa* bockas i.

Visa privata vårdbegäran registrerade via remissväljaren

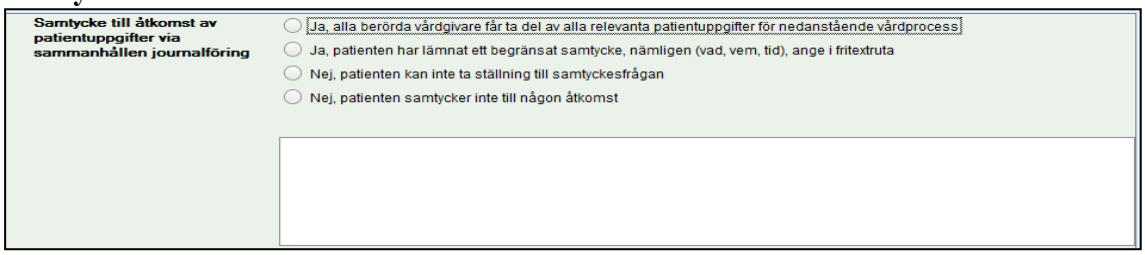


Privat värdbegäran går inte besvara det är bara vårdbegäran och konsultationsremisser som har svarsdel. Så den kan inte bli status 4:2, utan går direkt till 5 när den avslutas.

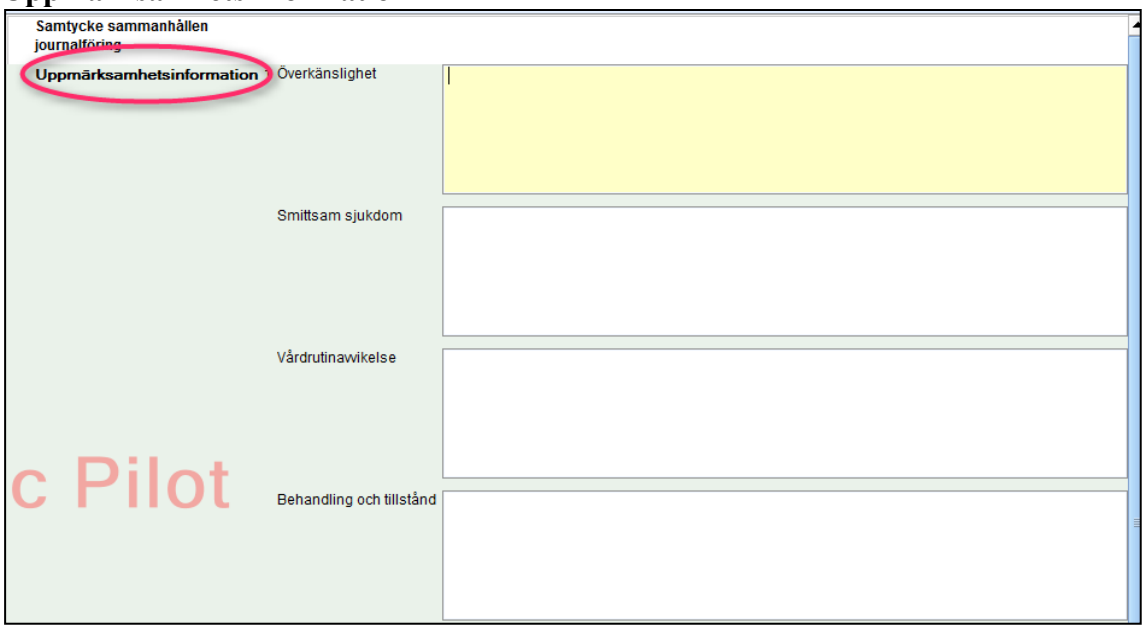
Sökord i remissmallen - medicinsk information

Klicka på respektive sökord för att öppna upp möjlighet att dokumentera i det!

Samtycke

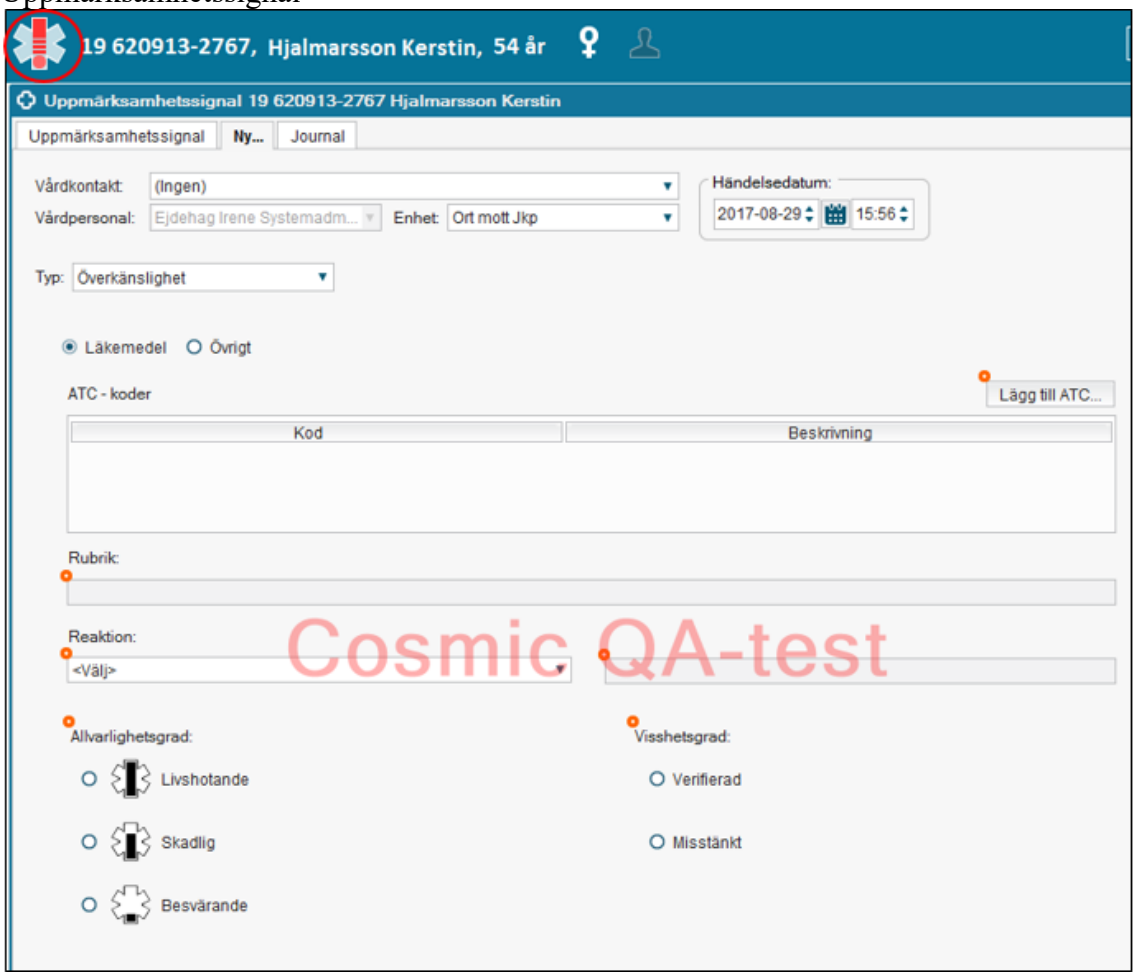


Uppmärksamhetsinformation



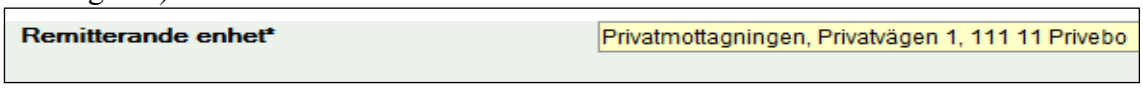
Om du fått någon uppmärksamhetsinformation registrerar du den vid respektive sökord.

Uppmärksamhetssignal



Informationen ska även registreras i **Uppmärksamhetssignalen** i ***Patientlisten*** och görs av den som vet med sig ha ansvar och behörighet för detta. Under Överkänslighet läkemedel kan bara läkare registrera uppgifter.

Remitterande enhet (endast vid inregistrering av vårdbegäran, inte vid Privat vårdbegäran)

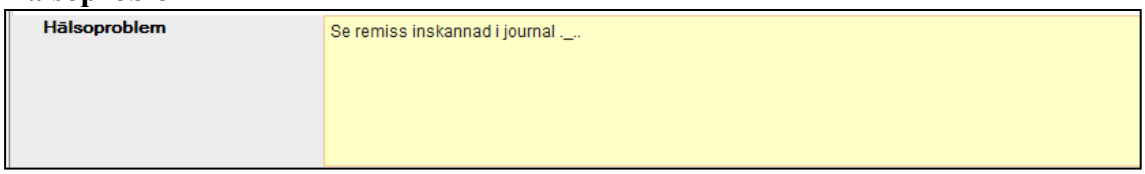


Om du valt *Remitterande enhet* som remitterande enhet – ange enhetens adress i textfältet.

Frågeställning

Skriv av den angivna frågeställningen.

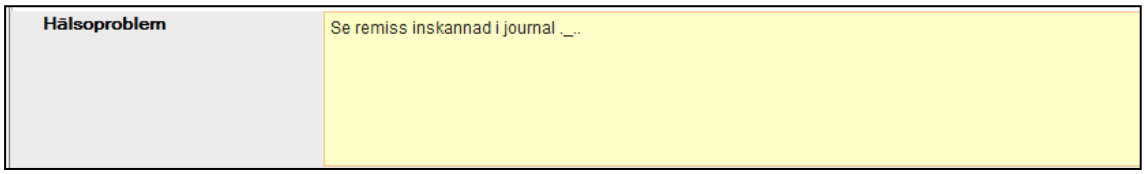
Hälsoproblem



Vid sökordet *Hälsoproblem* använder du frasminne.

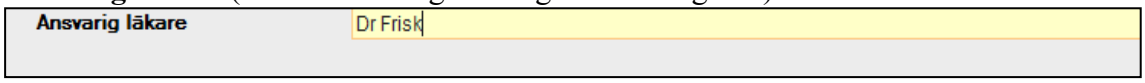
- Skriv exakt *seremiss* och tryck sedan *Enter*. Det genererar texten *Se remiss inskannad i journal._...*
- Komplettera frasminnets text med det datum du skannade in remissen i journalen. Remissen ska sedan öppnas från journalen vid kommande remissbedömning. Det är därför viktigt att skanna in i journalen och direkt *Registrera remiss* vid samma tillfälle.
- Klicka på knappen *Spara*.
- Inregistrerad remiss blir insorterad i datumordning för Remissdatum, i status *Obedömd* = *Remisstatus* 1.

Tolkbehov



Ange alternativet *Ja, Nej* eller *Okänt*. Om du valt Ja, ange vilket språk det gäller.

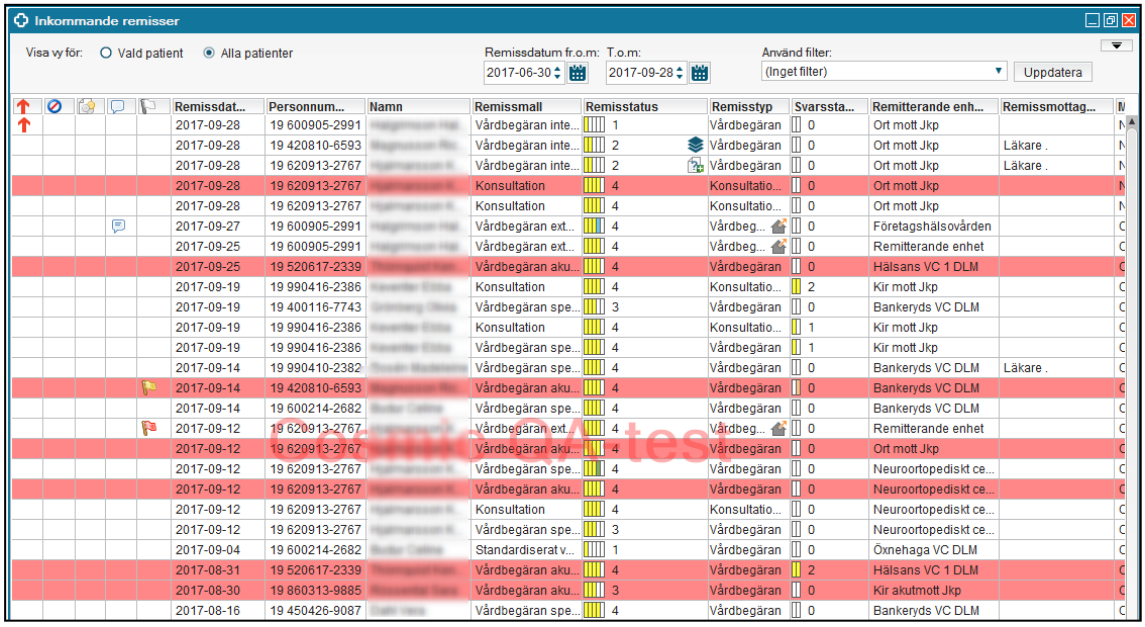
Ansvarig läkare (endast vid inregistrering av Vårdbegäran)



Om det av remissen framgår att någon annan än den som skrivit remissen bär ansvaret för patienten skriver du in den ansvarige läkarens namn här.

Ankomstdatum (endast vid inregistrering av Privat vårdbegäran, inte vid Vårdbegäran)

Alla, elektroniska och manuellt inregistrerade remisser, presenteras i *Inkommande remisser*

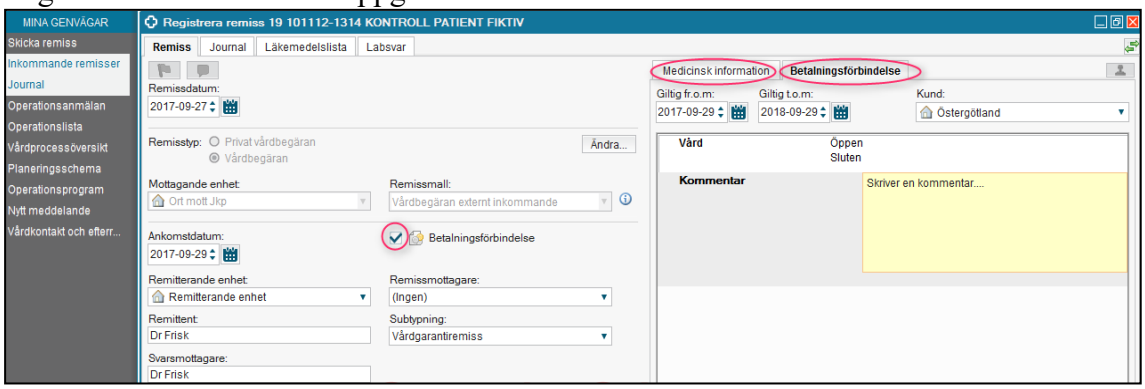


Registrera betalningsförbindelse i inkommen pappersremiss

- Välj *Registrera remiss* i huvudmenyn.
- Registrera *Medicinsk information* till höger.

Se kapitel ***Sökord i remissmallen*** för vidare information om sökorden.

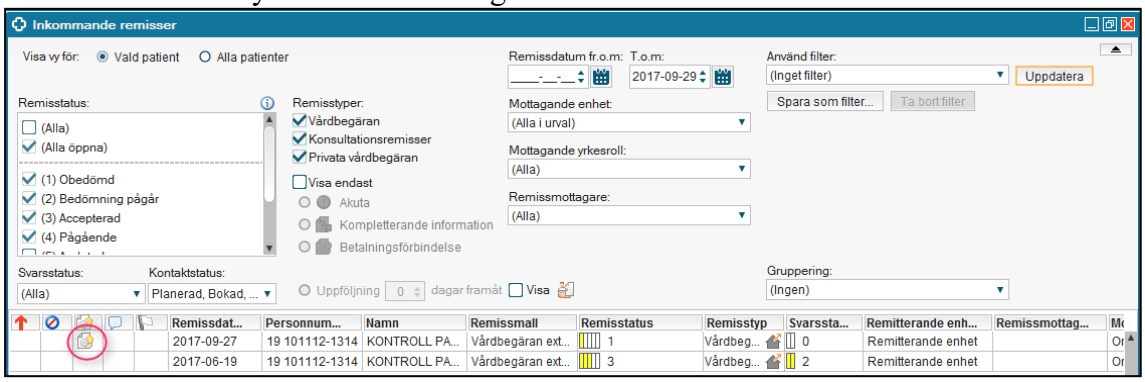
Registrera Administrativa uppgifter



- Registrera de administrativa uppgifterna till vänster och bocka i *Betalningsförbindelse* för att aktivera fliken Betalningsförbindelse.
- Välj *Subtypning*; det vill säga vilken typ av remiss det är som kommit tillsammans med betalningsförbindelsen.
- Klicka på fliken *Betalningsförbindelse*.
- Välj den giltighetstid som är angiven på betalningsförbindelsen och *Kund*.

- Välj den typ av *Vård* som är angiven på betalningsförbindelsen, *Öppen/Sluten/* både *Öppen* och *Sluten* vård.
- Skriv eventuellt kommentar.
- Klicka på *Spara*.

Remiss visas med symbol för betalningsförbindelse i Inkommande remisser

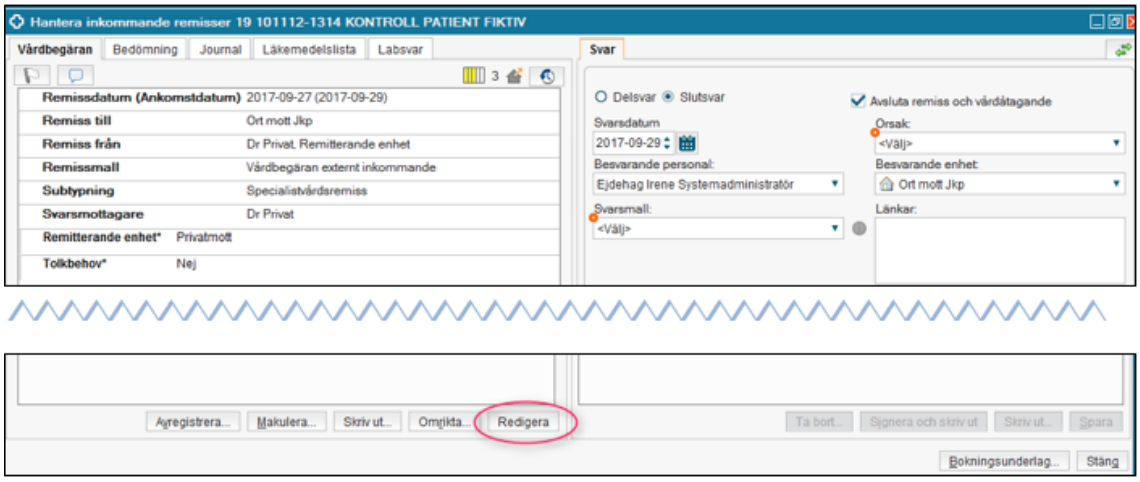


Registrera in betalningsförbindelse som kommit efter pappersremissen

Markera i *Inkommande remiss* den remiss, till vilken *Betalningsförbindelse* ska läggas till.

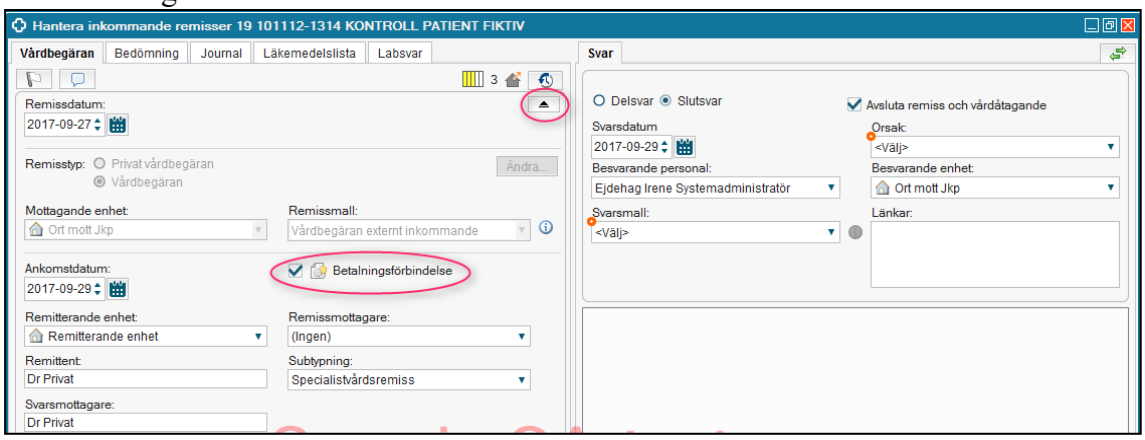
Klicka på *Hantera*, så att du kommer till den inregistrerade remissen.

Vald remiss – Hantera



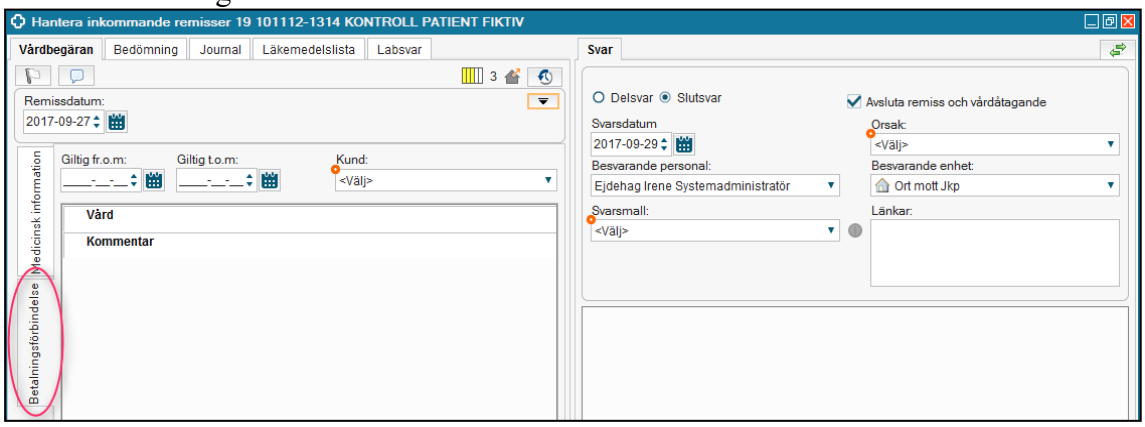
Klicka på *Redigera*, så att du får upp ”editerbart läge”.

Editerbart läge



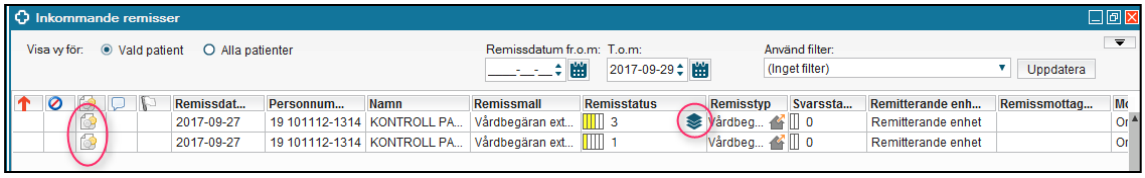
- Klicka på pilen för att få förutsättning för att bocka i *Betalningsförbindelse*.
- Bocka i *Betalningsförbindelse*.
- Klicka på pilen – igen. Nu finns fliken *Betalningsförbindelse*
- Klicka på fliken *Betalningsförbindelse*.

Flik för Betalningsförbindelse visas



- Välj den giltighetstid som är angiven på betalningsförbindelsen och *Kund*.
- Välj den typ av *Vård* som är angiven på betalningsförbindelsen, *Öppen/Sluten*/både *Öppen* och *Sluten* vård.
- Skriv eventuellt kommentar.
- Klicka på *Spara*.

Ikon för kompletterad remiss och Betalningsförbindelse visas i Inkommande *remisser*



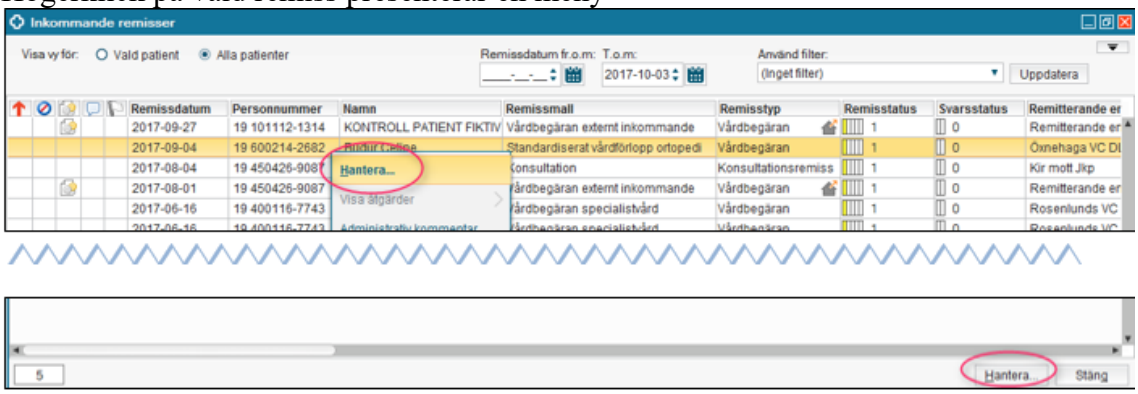
Du kan registrera in *Betalningsförbindelse* i efterhand till Remisstatus 4 och Svarsstatus 2.

Om *Betalningsförbindelse* kommer efter att remissen är avslutad – Remisstatus 5 – krävs att du återöppnar remissen. Se kapitel ***Avsluta och Återöppna remiss***.

Omrikta

Omrikta till annan enhet/vårdpersonal inom din verksamhet

Högerklick på vald remiss presenterar en meny

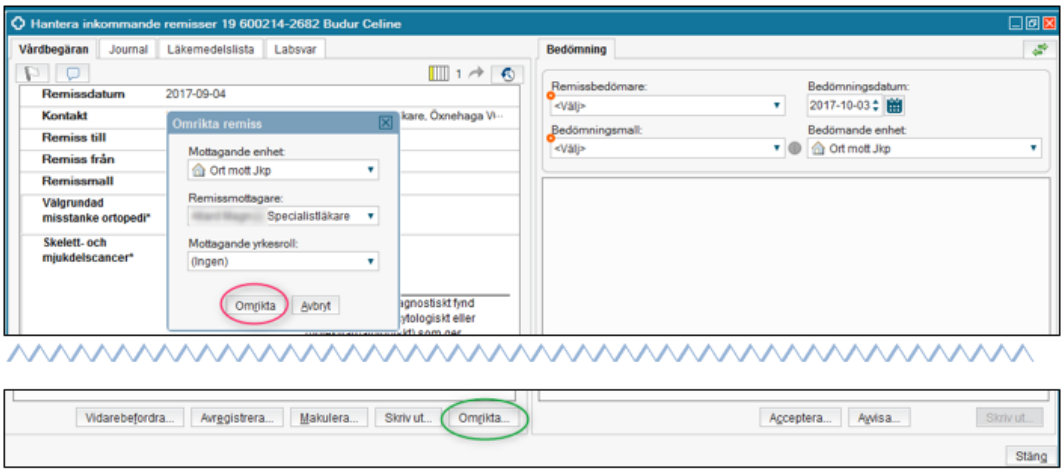


Tre sätt för att komma till Hanteravyn; Högerklicka på remiss som ska hanteras och välj *Hantera*. Dubbelklicka på raden. Klicka på knappen *Hantera*.

Ska du hantera flera remisser håll nere *Ctrl* på tangentbordet och markera de aktuella remisserna.

- Klicka på *Omrikta*– rutan *Omrikta* remiss visas.
- Ändra till den Mottagande enhet där remissen ska bedömas.
- Ändra till den Remissmottagare som ska bedöma remissen. Kan lämnas tomt om rutinen inom verksamheten säger att ingen specifik *Vårdpersonal* ska bedöma remissen.
- Tryck på *Omrikta*.

Remiss vald för att *Hantera* från Inkommande remiser



Observera! Det är viktigt att den som omriktar remisser har full insikt i om remissen ska fördelas på person, enhet eller både och. Om filter har skapats för viss person i *Inkommande* remisser kan annars remisser missas vid filtreringen om vederbörande Vårdpersonal har valt att lägga sitt eget namn i ett filter.

Vidarebefordra

Vidarebefordra remiss till annat medicinskt ansvar

För att funktionen ska slås på vid din enhet, och annan berörd enhet, ska motiveringen för detta värderas i samråd med Folkhälsa och sjukvård, sektionen för E-hälsa, ansvarig för Remissmodulen. Därefter tas slutgiltigt beslut om aktivering av funktionen.

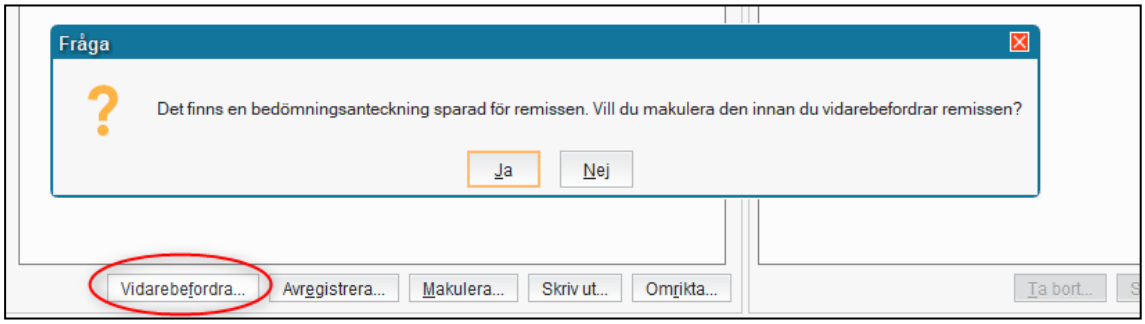
Remissen flyttas i förekommande fall via vyn *Hantera* och knappen *Vidarebefordra* eller från Vårdprocessöversikten.

- Remissen kan vidarebefordras i status 1-3
- Har remissen planering/bokning, status 4 med blå/grön stapel, måste dessa först tas bort för att remissen ska kunna vidarebefordras
- Har remissen en registrerad kontakt, status 4 med gul stapel, går det inte att vidarebefordra remissen
- Uteblivet besök, status 4 med lila stapel, räknas som registrerad kontakt

I de fall där remissen ska vidarebefordras:

- Gå till vyn *Hantera* eller till *Vårdprocessöversikten* – Här visas hur det går till från vyn Hantera, men funktionen är densamma från vårdprocessöversikten.
- Markera den remiss som ska vidarebefordras.
- Klicka på *Vidarebefordra*.

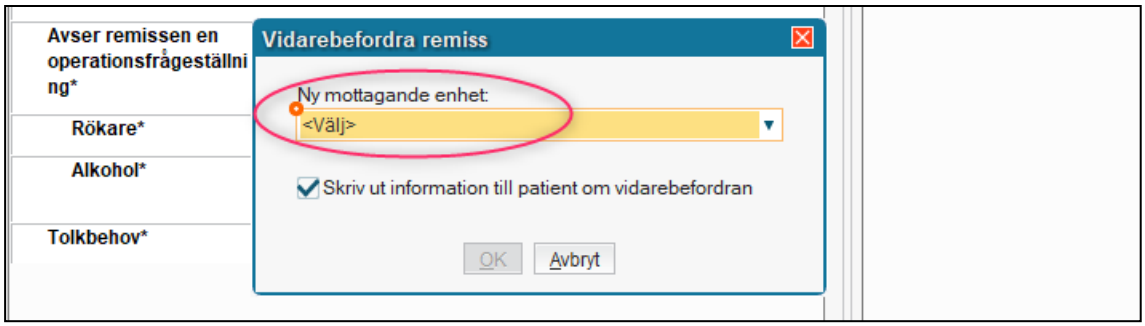
Hantera inkommande remiss – vidarebefordra



När du klickar på *Vidarebefordra* får du upp en varningsruta.

- Välj om du vill makulera bedömningsanteckningen eller inte.
- Vill du inte makulera klicka nej och du kommer vidare till Vidarebefordra remiss.

Vidarebefordra remiss



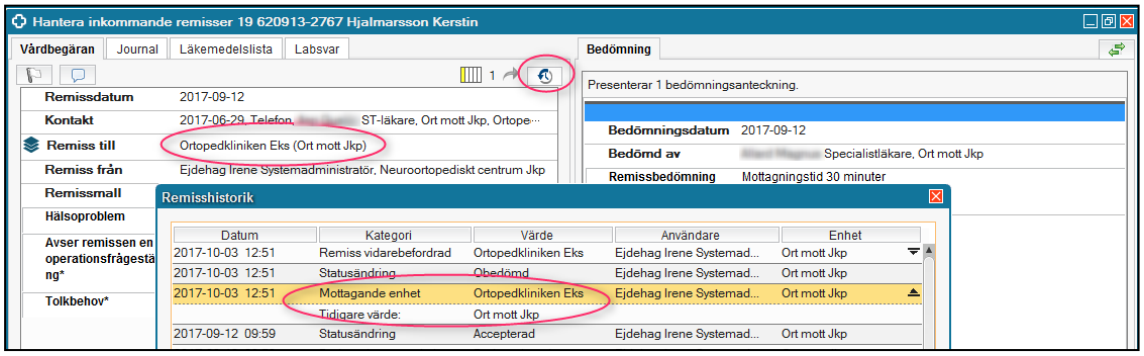
Välj rätt enhet under *Ny mottagande enhet* och klicka på OK.

Om ni vidarebefordra en remiss bör patienten bli informerad antingen per telefon eller så finns det en information som kan skickas till patienten.

När en remiss har vidarebefordrats till ett annat medicinskt ansvar försvinner den från *Inkommande remisser* på den enhet som har vidarebefordrat remissen.

Remissen återfinns nu i *Inkommande remisser*, status 1 obedömd, på den enhet som den är vidarebefordrad till. Det syns att remissen är vidarebefordrad bland annat i *Hantera* och i *Remisshistoriken* på den enhet som remissen har vidarebefordrats till.

Vidarebefordrad remiss

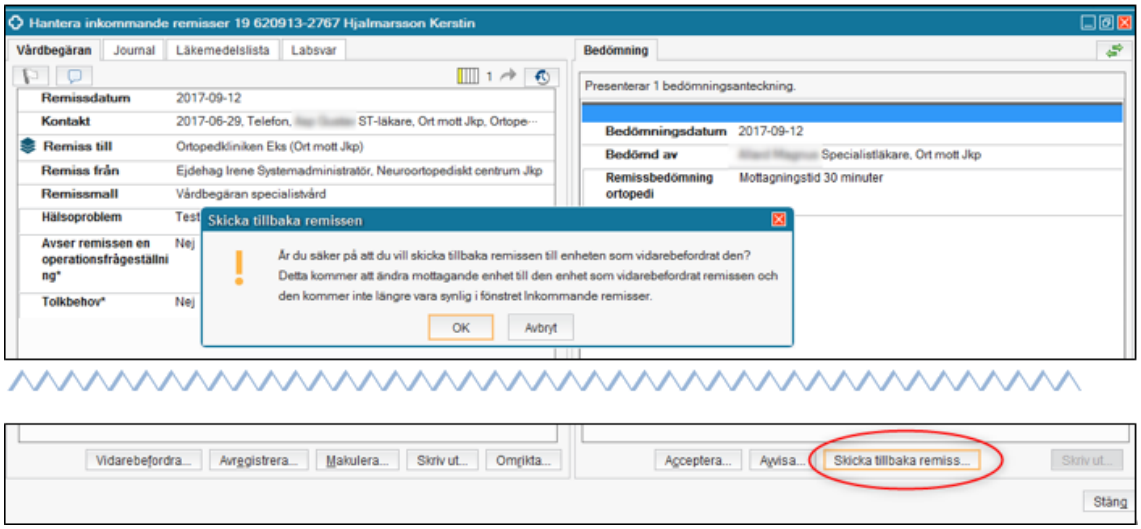


Det syns att remissen först har varit i Jönköping och nu finns i Eksjö.

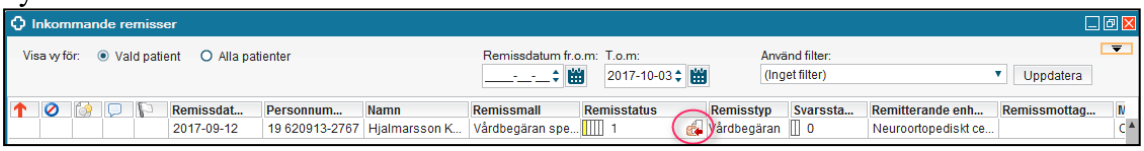
Det finns möjlighet att skicka tillbaka remissen **innan** den accepterats till den enhet som vidarebefordrade remissen, i detta fall Ortopedkliniken Jönköping. Det går också att vidarebefordra remissen igen, i detta fall från Ortopedkliniken Eksjö till annan enhet.

Remissen kan också avvisas från enheten som remissen vidarebefordrats till.

Skicka tillbaka remiss



Symbol för tillbakaskickad remiss

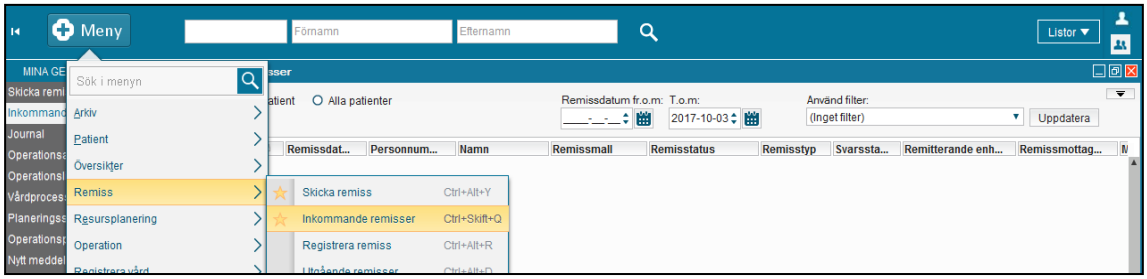


I Jönköping finns remissen i Inkommande remisser med ikonen:

Bedöma

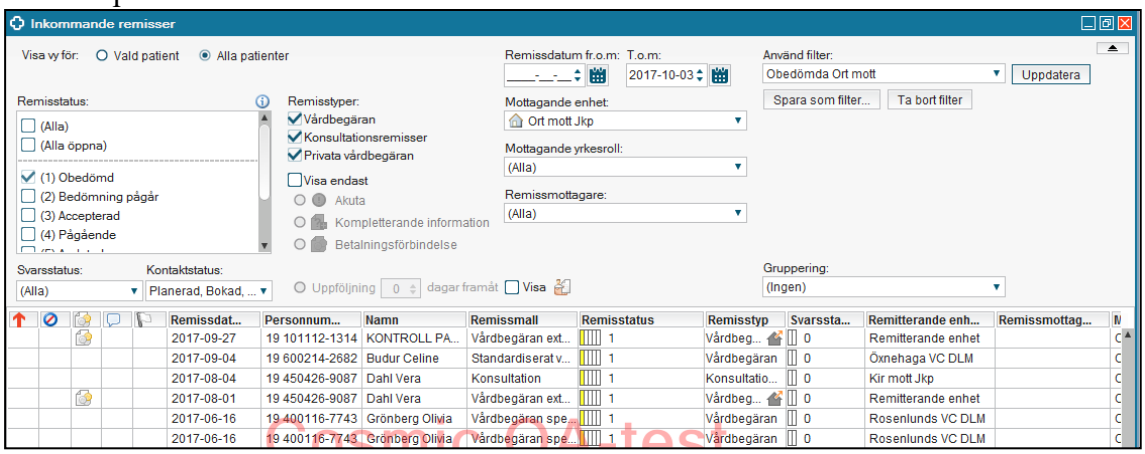
Bedöma remiss

Bedöma inkommande remisser



- Gå till *Remiss/Inkommande remisser* - initialt vy för *Vald patient*.

Filtrerat på filter Obedömda Ort mott



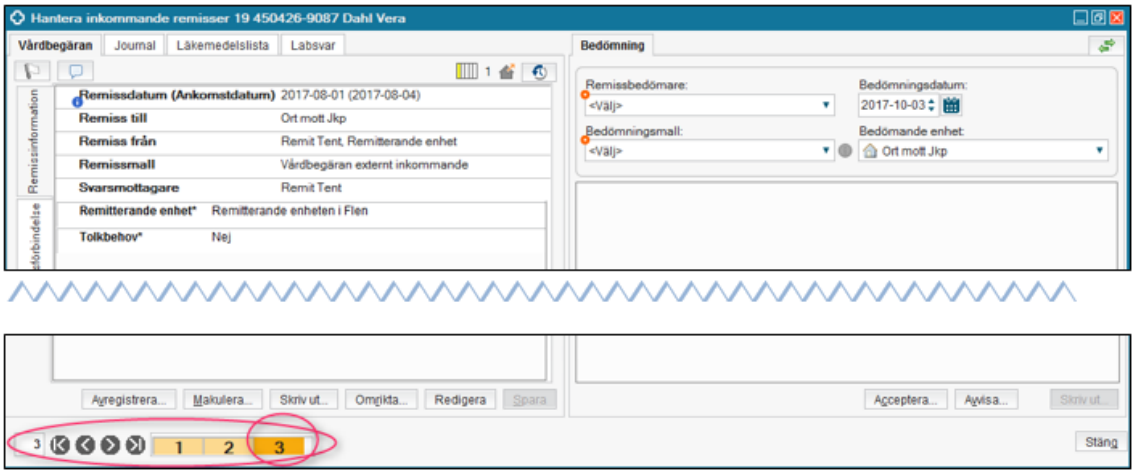
- Gör din filtrering och klicka på *Uppdatera*.
- Byt till *Alla patienter* efter att du filtrerat fram de remisser du ska bedöma.
- Markera den/de remisser du ska hantera/bedöma. Om det gäller flera remisser – håll ner *Ctrl* på tangentbordet och markera de aktuella remisserna.
- Klicka på *Hantera*

Observera! Då du ska bedöma remisser måste du titta efter remisser i status ***Obedömd och Bedömning pågår***.

Beroende på rutin där du arbetar är det kanske istället så att du ska titta på alla enheter och ingen specifik *Remissmottagare*.

Kontrollfunktion måste finnas för att förhindra att remisser ligger kvar utan åtgärd i *Inkommande remisser*. Kontrolleras genom att välja en *Mottagande enhet* i taget, Remisstatus (Alla öppna), alla Remisstyper och (Alla i urval) för Remissmottagare.

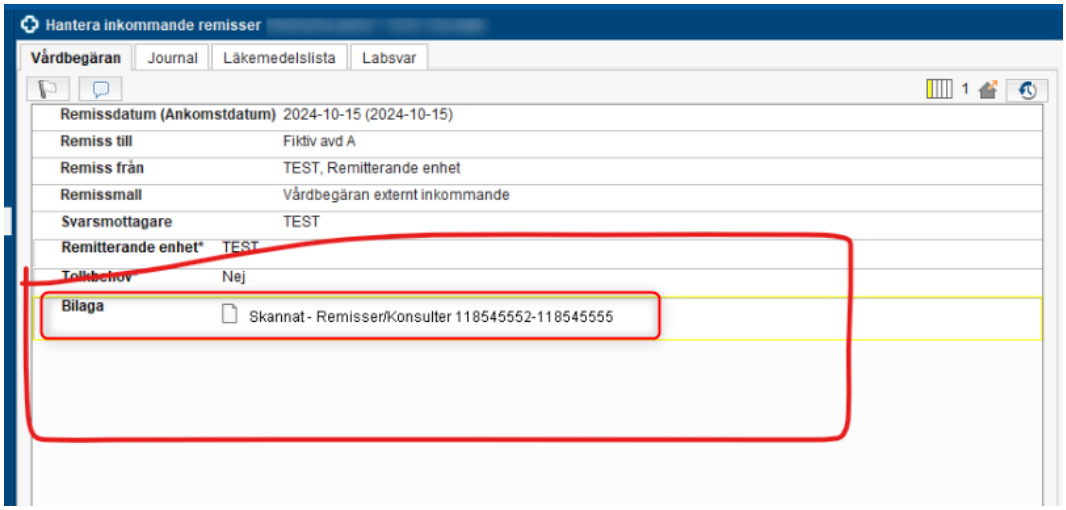
Den första av tre remisser att bedöma

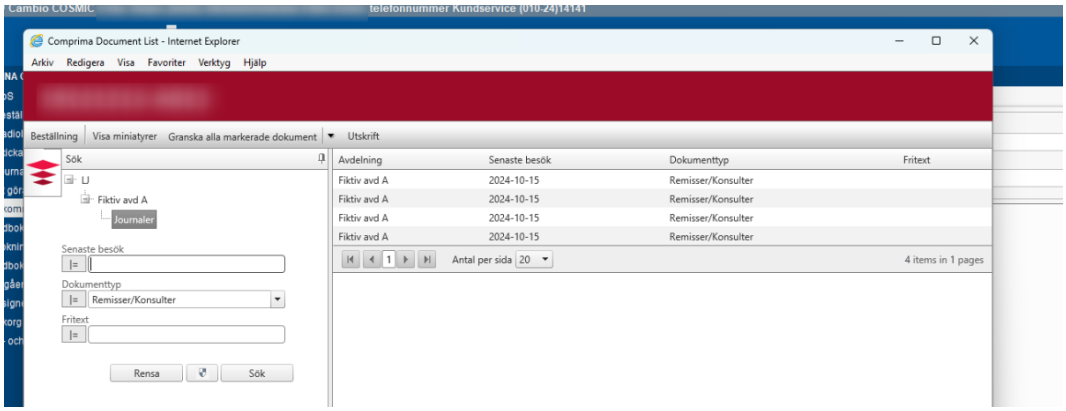


I det nedre vänstra hörnet visas antalet remisser du tagit med dig från *Inkommande remisser*. Det är remiss nr 1 som presenteras i fönstret.

Observera att Remiss med senaste remissdatum visas som nr 1.
Klicka på den högsta siffran för att bedöma den äldsta remissen först.

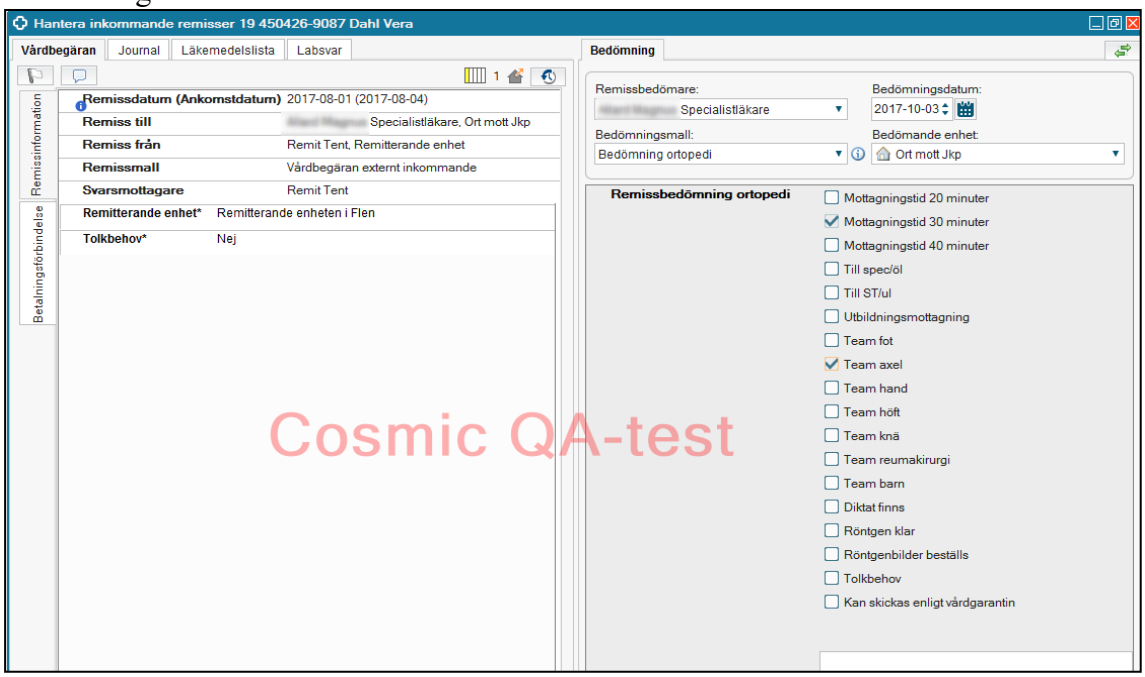
Extern remiss, från vårdgivare som inte är med i Cosmic, är inskannad i remissmodulen och hämtas via Bilaga.





Den vårdpersonal som remissen har omriktats till presenteras i fältet för Remissbedömare. Dagens datum är förvalt.

Bedömningsmall

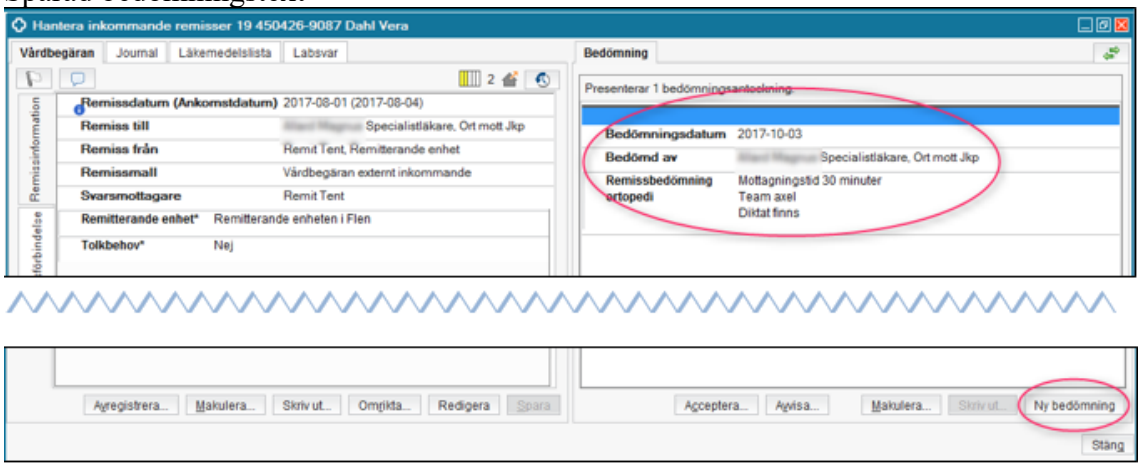


Detta är ett exempel på Bedömningsmall, mallen kan se olika ut beroende på verksamhet.

Välj *Bedömningsmall*, *Bedömning ortopedi* i det här fallet, eftersom remissen ger den information du behöver för att bedöma remissen och kunna informera om vidare planering för patienten.

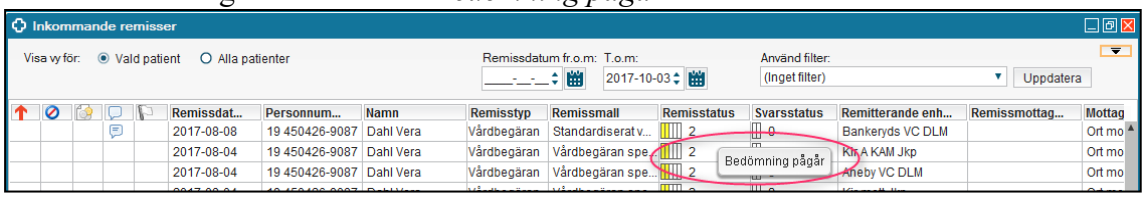
- Fyll i rätt val eller skriv en bedömningstext för vägledning till den som ska planera och boka patienten.
- Klicka på *Spara*.

Sparad bedömningstext



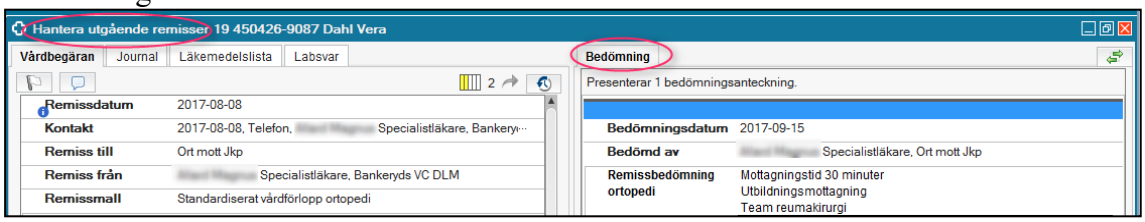
Det går inte att gå tillbaka in i samma bedömningstext och komplettera den. Däremot går det att skriva flera bedömningar.

Remissen har slagit om till status *Bedömning pågår*



Bedömningstexten som skrivits hos den mottagande enheten kan även läsas hos den *remitterande enheten* då remissen öppnas från *Remiss/Utgående remisser/Hantera.*

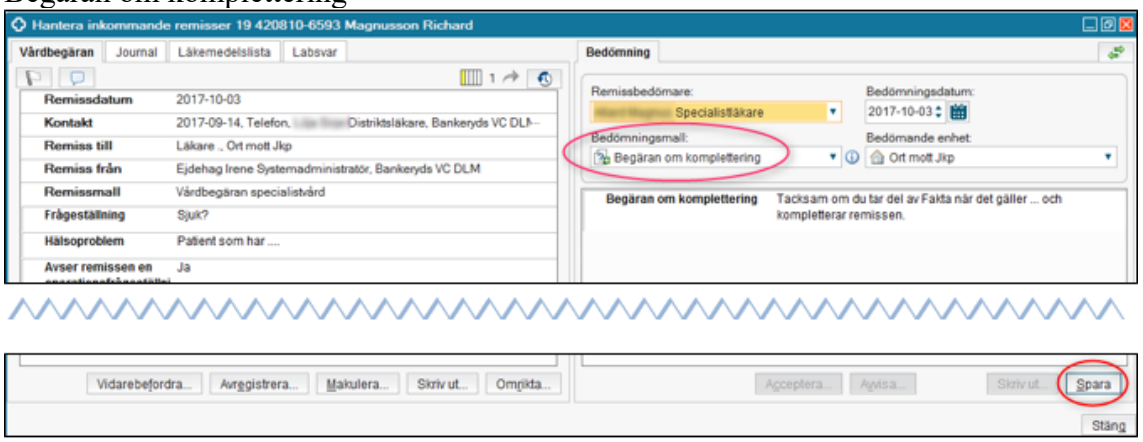
Bedömningstext



Begära komplettering av inkommen remiss med bristande innehåll

Remiss med bristande innehåll behöver kompletteras av remittenten för att kunna bedömas av remissmottagaren.

Begäran om komplettering

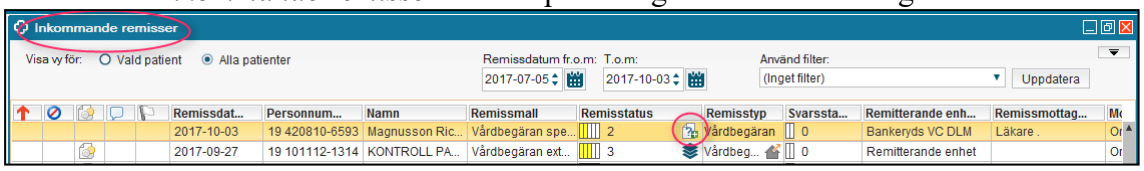


- Välj bedömningsmallen Begäran om komplettering.
- Klicka på sökordet Begäran om komplettering och skriv vad remissen behöver kompletteras med för att remissen ska kunna bedömas.
- Klicka på Spara.

I och med att du tryckt på Spara kommer remissens status i *Inkommande remisser* att slå om till *Bedömning* pågår och markeras med ikon som visar att *Begäran om komplettering* skrivits.

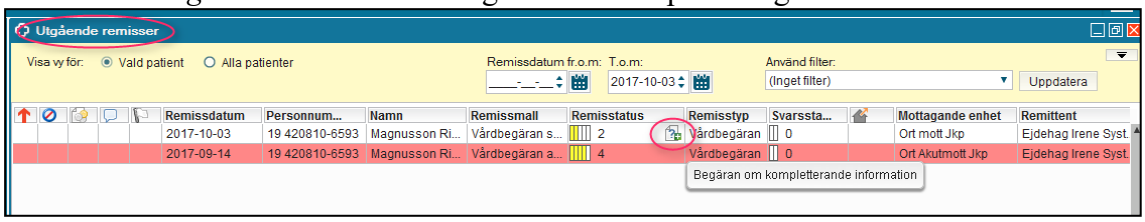
Mottagaren av remissen och de som är övergripande ansvariga för *Inkommande remisser* bevakar här att komplettering inkommer från remittenten - ikonen kommer att förändras då komplettering skett.

Ikon visar i *Inkommande remisser* att komplettering av remissen är begärd



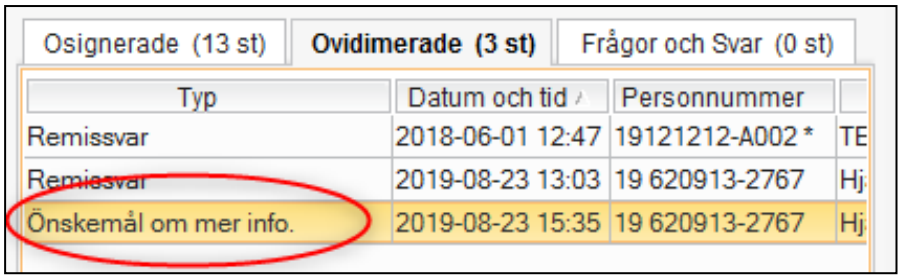
Hos remitterande enhet visas samma ikon i *Utgående remisser*.

Ikon visar i *Utgående remisser* att Begäran om komplettering inkommit



Remittenten får också ett meddelande i sin vidimeringskorg om att komplettering begärts.

Information hos remittenten



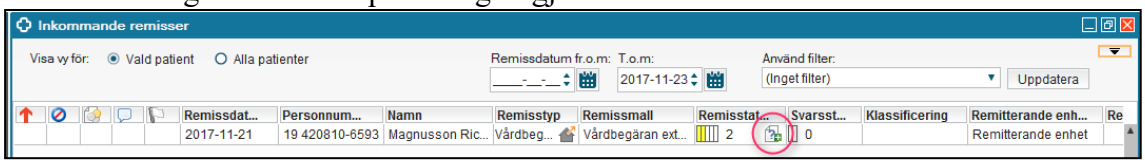
De som är övergripande ansvariga för Utgående remisser bevakar, och remittenten åtgärdar, då *Begäran om komplettering* inkommit för skickad remiss.

Hur man komplettera en utgående remiss där begäran om komplettering har gjorts av remissmottagaren se kapitel ***Utgående remisser - Komplettera skickad remiss där komplettering är begärd.***

Inmatning av begärd komplettering på extern remiss

Inmatning av begärd komplettering på extern remiss (pappersremiss) där ni har begärt mer information från remittenten görs från *Inkommande remisser*.

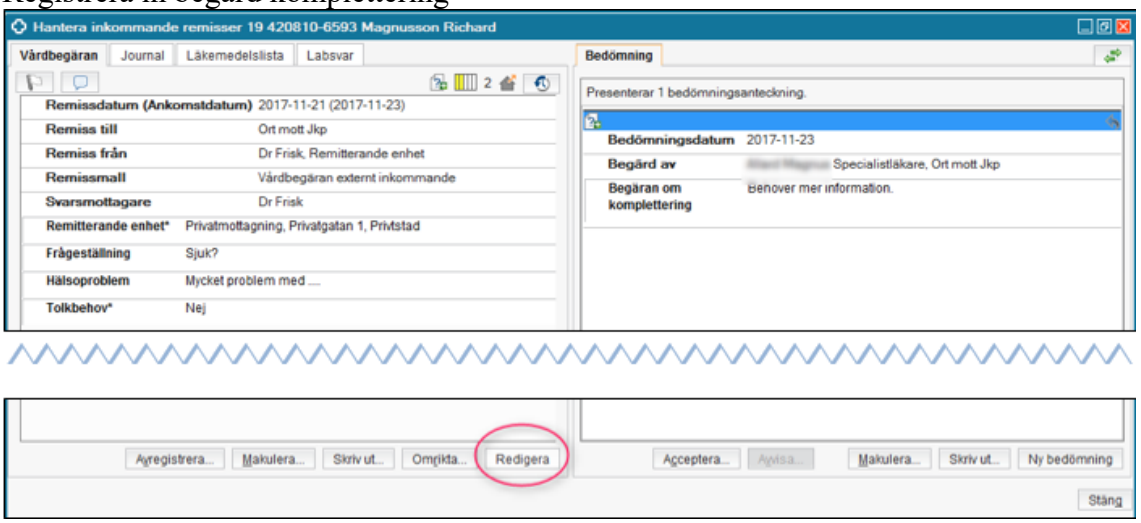
Remiss där begäran om komplettering är gjord



Remiss i status Bedömning pågår där Begäran om komplettering är gjord.

- Gå till Inkommande remisser
- Markera remissen och klicka på Hantera
- Välj Redigera

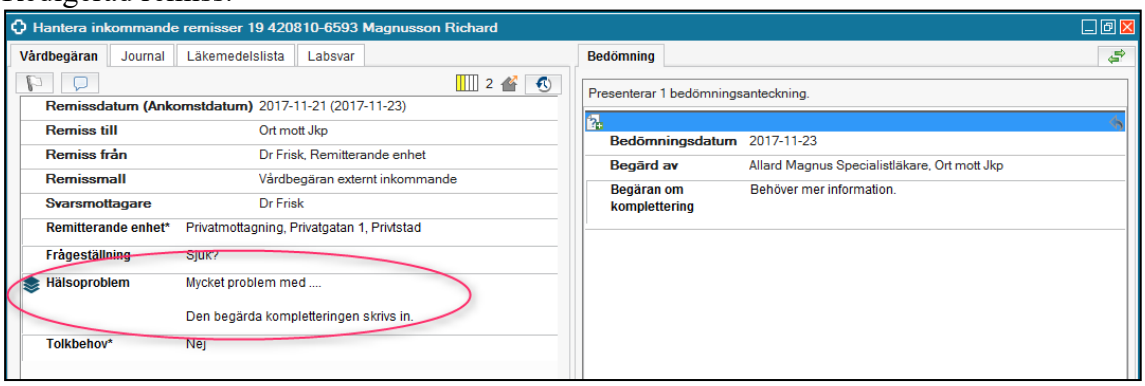
Registrera in begärd komplettering



Skriv in den begärda kompletteringen eller om du väljer att skanna skriv *Begärd komplettering inskannad i journal* och tryck på *Spara*.

Vid skanning: Skanna in den begärda kompletteringen i journalen enligt sedvanliga skanningsrutiner.

Redigerad remiss.



Symbolen för uppdatering syns när du redigerat i remissen.

Remissen har nu också fått symbolen för uppdatering i *Inkommande remisser*.

Symbol för uppdaterad remiss

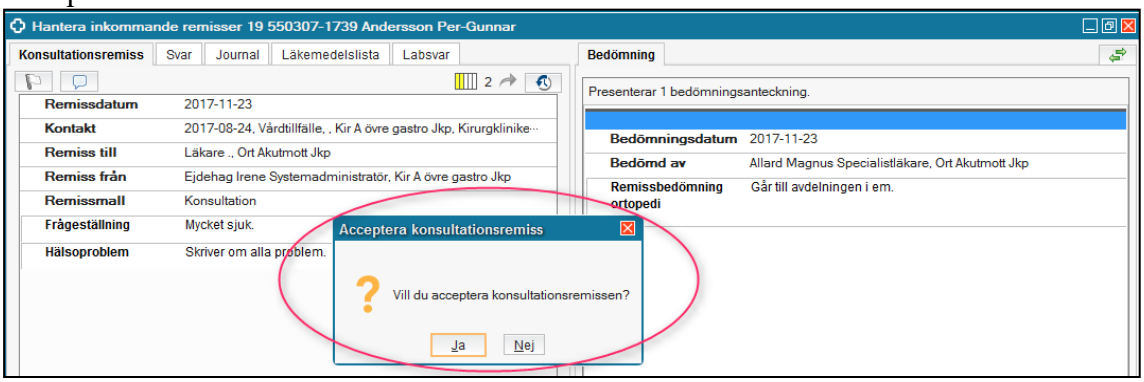
När ny bedömning gjorts försvinner symbolen att remissen var kompletterad.

Acceptera

Acceptera Konsultationsremiss

En konsultationsremiss accepteras utan att vårdåtagande skapas. Vårdåtagandet kvarstår på remitterande enhet. Det går att acceptera konsultationsremissen utan att skriva någon bedömning men det bästa är att skriva en bedömning så att remittenten kan se vad som planeras för patienten.

Acceptera konsultationsremiss

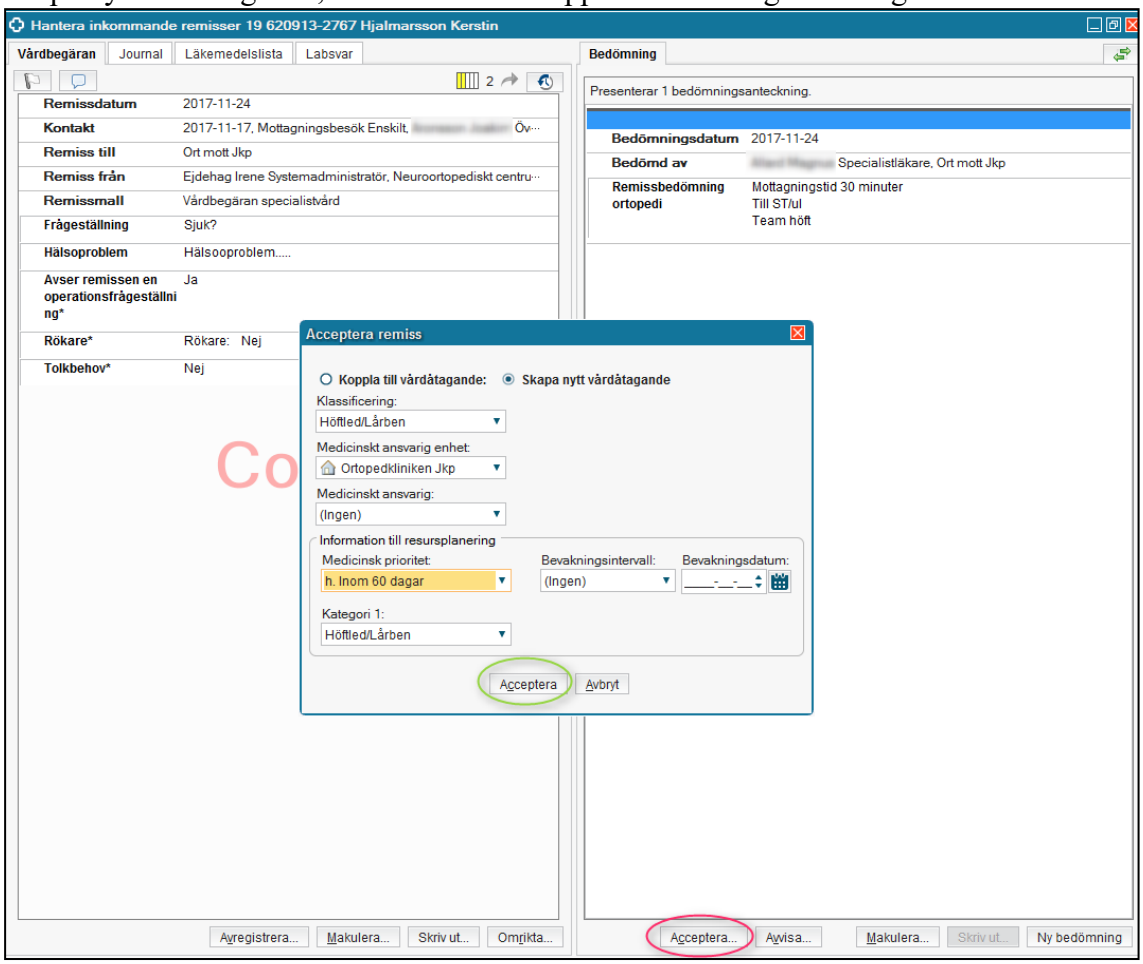


Vid tillfällen där det bedöms att vårdåtagandet ska övertas går det att byta remisstyp från konsult till en vårdbegäran och vårdåtagande skapas då.

Acceptera Vårdbegäran

Skapa nytt vårdåtagande

Skapa nytt vårdåtagande, inte aktuellt att koppla till befintligt vårdåtagande

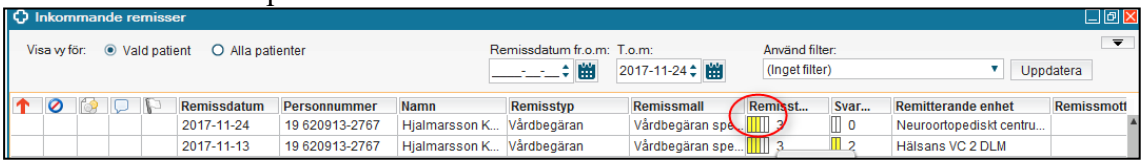


- Klicka på knappen *Acceptera* för att få upp rutan *Acceptera remiss*.
- Välj *Skapa nytt Vårdåtagande*, om remissen inte ska kopplas till befintligt *Vårdåtagande*. Har patienten inget tidigare vårdåtagande finns endast *Skapa nytt vårdåtagande*.
- Välj *Klassificering*.
- Kontrollera att *Medicinskt ansvarig enhet* stämmer (förvald).
- Vilken är rutinen där du arbetar? Ska du ange Medicinskt *ansvarig vårdpersonal?*
- Välj *Medicinsk prioritet*, som avser prioritet ur medicinsk synvinkel (inte tvingande, men kan sättas som tvingande om verksamheten önskar). Det är en stark rekommendation att ange *Medicinsk prioritet*; för att ge trygghet för den som ska planera/boka in patienten. **Tänk på att ta hänsyn till remissdatumet; det är från det datumet patientens väntetid startat!**
- Bevakningsintervall lämnas tomt – en administrativ uppgift som den som planerar/bokar in patienten ansvarar för.

- Välj Kategori.(Tvingande för specialistvården.)
- Om Kategori 2 används där du arbetar visas det i fönstret och fylls i.
- Tryck på Acceptera.

I *Inkommande remisser* har remissen slagit om till status Accepterad.

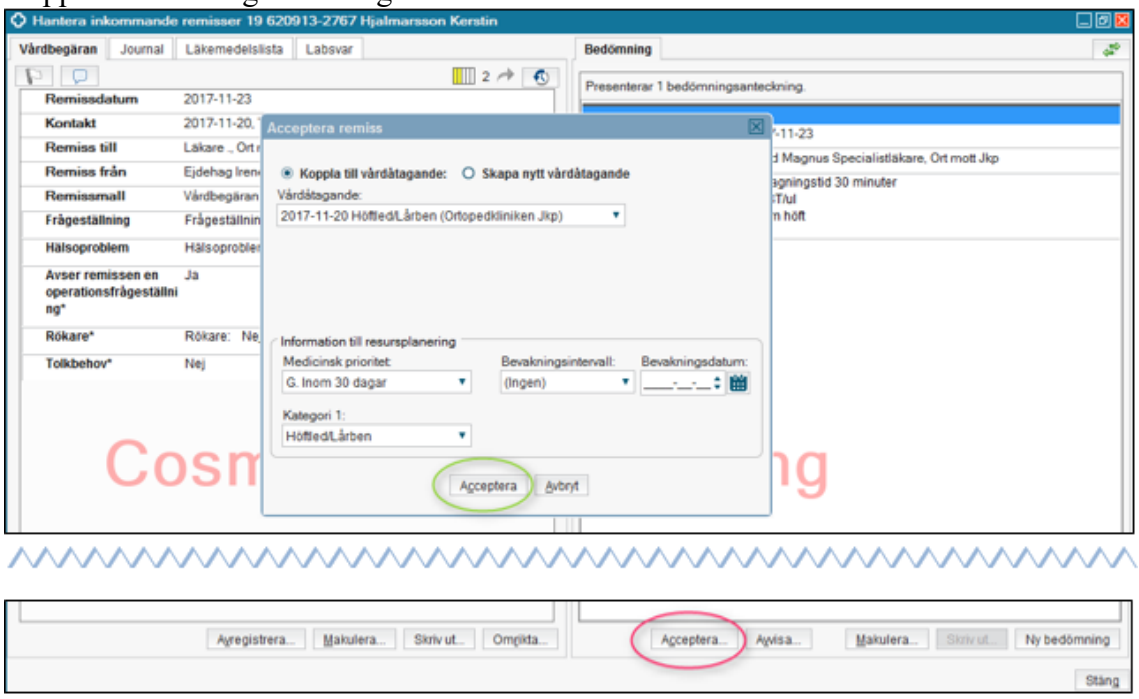
Remiss i status Accepterad i Inkommande remisser



När remissen ligger i status *Accepterad* i *Inkommande remisser* tar personal vid som planerar in patienten i *Planerade vårdåtgärder* genom att göra *Bokningsunderlag*, bokar in i *Tidbok* samt kallar patienten.

Koppla till befintligt vårdåtagande

Koppla till befintligt Vårdåtagande



- Klicka på knappen *Acceptera* för att få upp rutan Acceptera remiss.
- **Om remissen ska kopplas till befintligt Vårdåtagande**, välj Koppla till vårdåtagande, och välj det aktuella Vårdåtagandet.
- Välj *Medicinsk prioritet*, som avser prioritet ur medicinsk synvinkel (inte tvingande, men kan sättas som tvingande om verksamheten önskar). Det är en stark rekommendation att ange *Medicinsk prioritet*; för att ge trygghet

för den som ska planera/boka in patienten. **Tänk på att ta hänsyn till remissdatumet; det är från det datumet patientens väntetid startat!**
- *Bevakningsintervall* lämnas tomt – en administrativ uppgift som den som planerar/bokar in patienten ansvarar för.
- Välj *Kategori 1*(Tvingande för specialistvården).
- Om *Kategori 2* används där du arbetar, visas det i så fall i fönstret, och fylls i.
- Klicka på *Acceptera*.

I *Inkommande remisser* har remissen slagit om till status *Accepterad*.

Koppla remiss till tidigare inkommen remiss

När två remisser kopplas ihop kommer identiskt svar att gå till båda remittenterna. En förutsättning för att de ska kunna kopplas ihop är att de ligger under samma *Vårdåtagande* och den sist inkomna remissen måste vara accepterad.

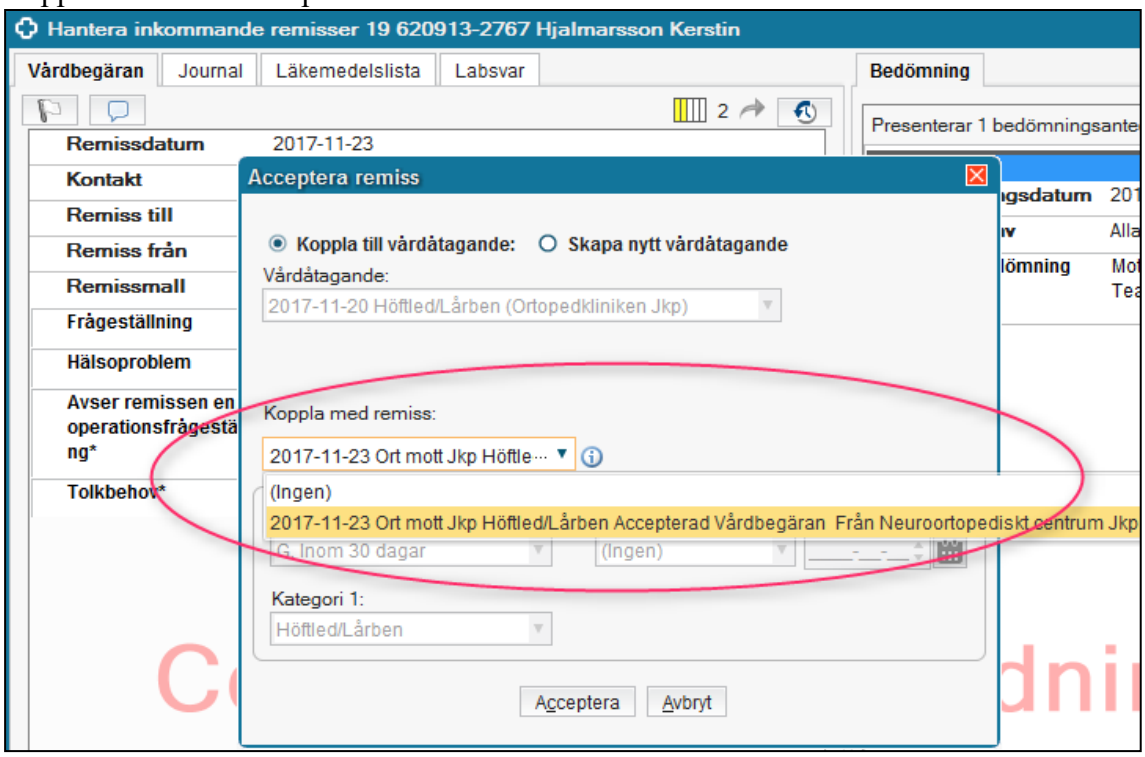
Observera! Verksamhetens rutiner gäller. Respektive verksamhet tar ställning till i vilka fall funktionen ska användas och skapar rutiner.

Frågor verksamheten kan ställa sig inför beslut om eventuell användning:

- Remisserna berör samma hälsoproblem.
  – Kan identiskt svar skickas till båda remittenterna?
- Remisserna berör två olika hälsoproblem, men där samma vårdpersonal behandlar patienten vid samma tillfälle för båda hälsoproblemen. Båda remittenterna får svar på sin egen frågeställning, och svar på den andra remittentens frågeställning.
  – Kan identiskt svar skickas till båda remittenterna?
- Remisserna kommer från samma remitterande enhet. Ska de kopplas ihop, eller ska den sist inkommande remissen avvisas med besked om att remiss inkommit tidigare från samma enhet?

Koppla remiss vid acceptans av remiss

Koppla remiss vid acceptans

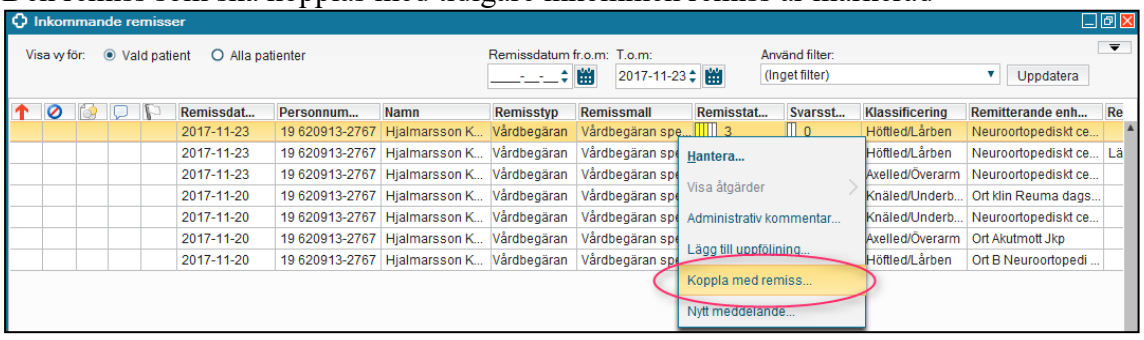


När remiss kopplas till befintligt vårdåtagande går det också att koppla till redan accepterad remiss om det är samma hälsoproblem. Den kopplade remissen får samma medicinska prioriteten och kategori som den tidigare inkomna remissen. Identiska svar går till båda remittenterna.

Koppla remiss när remissen är accepterad

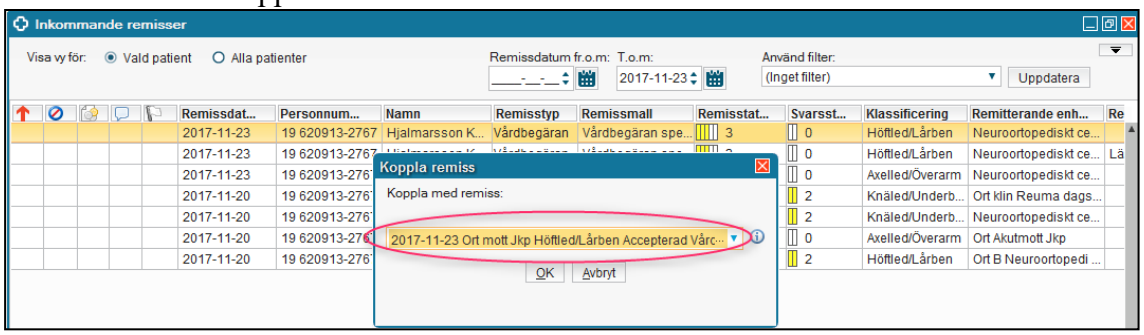
1. Högerklicka på den remiss som ska kopplas till tidigare inkommen remiss och välj *Koppla med remiss*.

Den remiss som ska kopplas med tidigare inkommen remiss är markerad

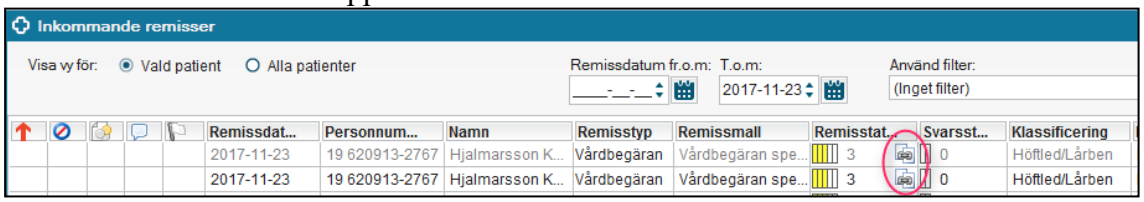


- Välj den remiss som är aktuell att koppla ihop med.
- Tryck på *OK*.

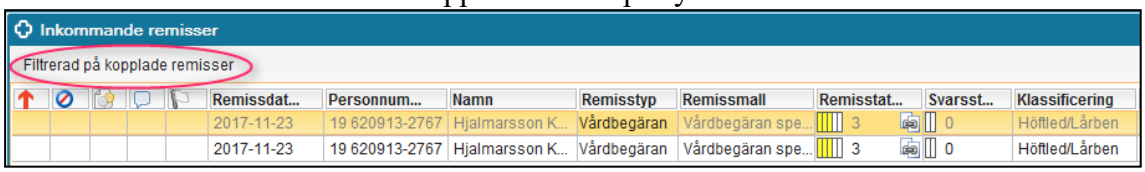
Val av remiss att koppla med



Ikoner med länkar visar kopplade remisser



För att se vilka remisser som är kopplade klicka på symbolen

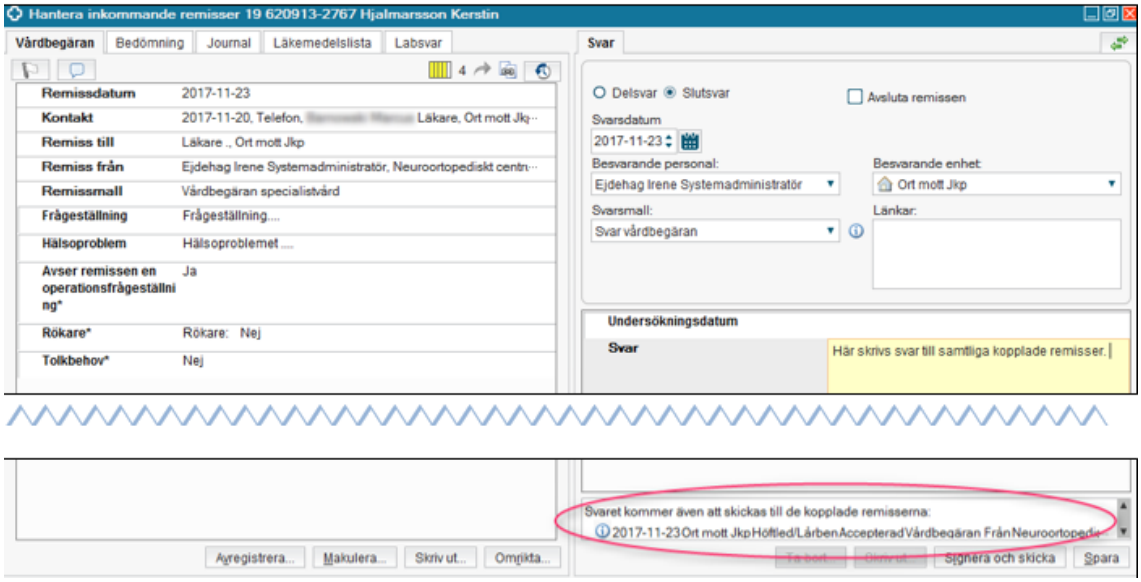


Den nedgråade remissen går inte att planera vårdåtgärder eller boka mot, det är den remiss som den är kopplad med – huvudremissen som är aktiv för åtgärder. Det går dock vid behov att *Avregistrera* den nedgråade ”inaktiva” remissen.

Då svar skrivs på huvudremissen kommer identiskt svar att skickas på den ”inaktiva” remissen.

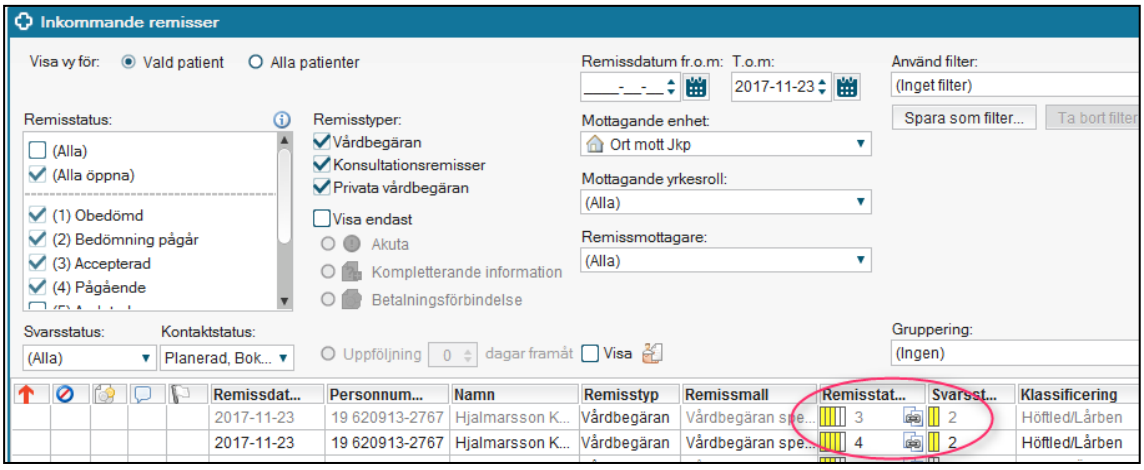
I svarsfliken syns den/de inaktiva remisser som också kommer att besvaras med ett identiskt remissvar.

Besvara remisserna



Då svar är skrivet slår huvudremissen, där kontakten är registrerad, om till status 4 med svarsstatus 2, medans den ”inaktiva” remissen stannar i status 3 men med svarsstatus 2. I det här fallet är Slutsvar skickat – *Svarsstatus 2.*

Båda remisserna besvarade

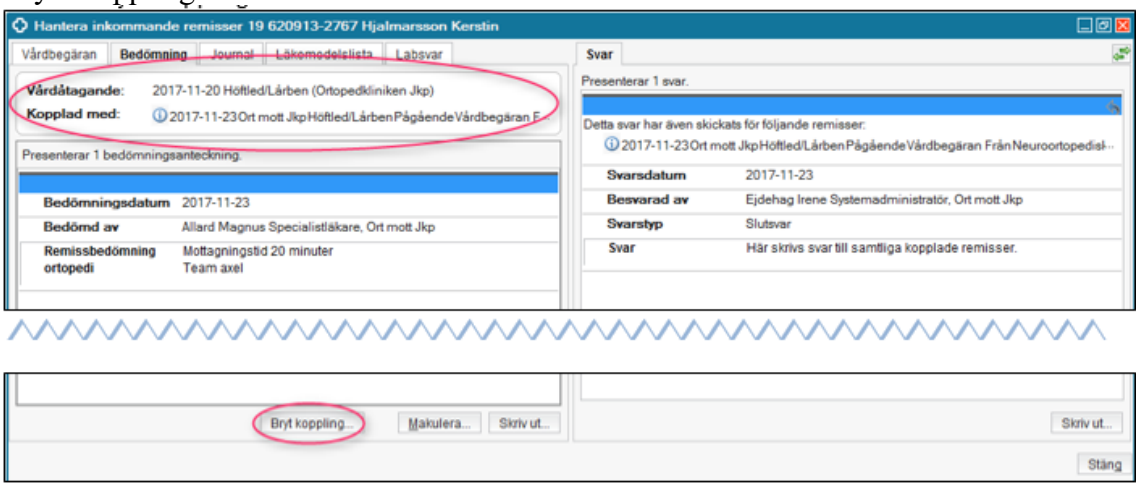


Bryta koppling för kopplade remisser

Kopplingen kan brytas för kopplade remisser om så behövs.

- Det kanske ska finnas endast en remiss för planering/bokning av kontakter.
- Remisserna kanske felaktigt kopplats ihop.
- Markera den inaktiva remissen och klicka på *Hantera*
- Klicka på fliken *Bedömning* där ser du vilka remisser som är kopplade
- Klicka på *Bryt koppling*

Bryta kopplingen mellan remisser

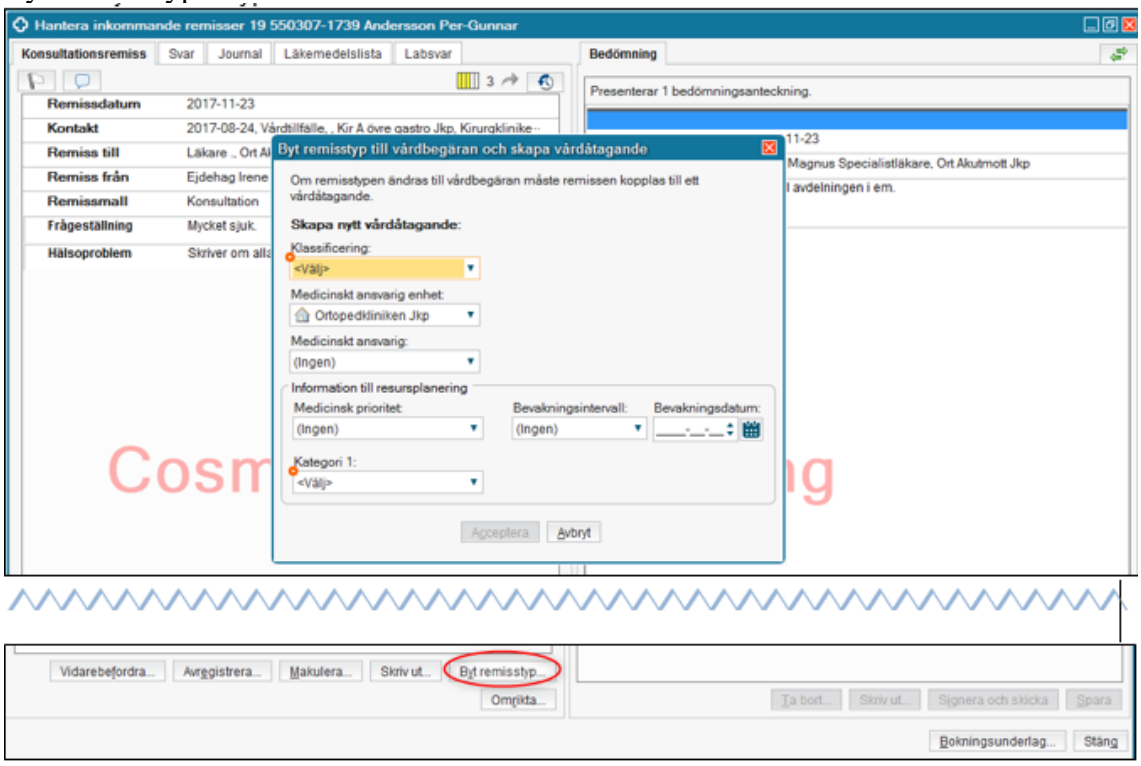


Byta remisstyp – från konsult till vårdbegäran

Det får inte finnas någon planering eller bokning på patienten när remisstyp ska bytas från konsult till vårdbegäran.

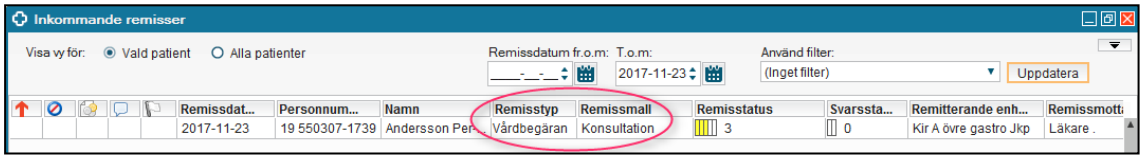
Klicka på *Byt remisstyp* och du får upp rutan för att skapa vårdåtagande.

Byta remisstyp



I Inkommande remisser kan man se att remisstypen har ändrats men att remissmallen Konsultation är kvar.

Inkommande remisser



Det syns i remisshistoriken att remissen bytt remisstyp.

Remisshistorik

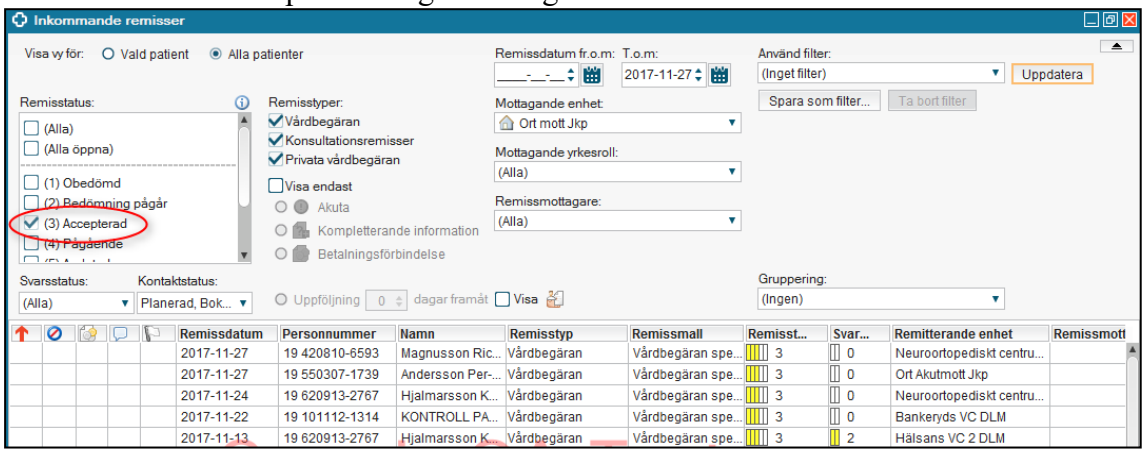
Planera utifrån remiss

Planera patienter utifrån remiss

Filtrera fram remisser i status *Accepterad* och utifrån de kriterier som gäller för det du är ansvarig för att hantera.

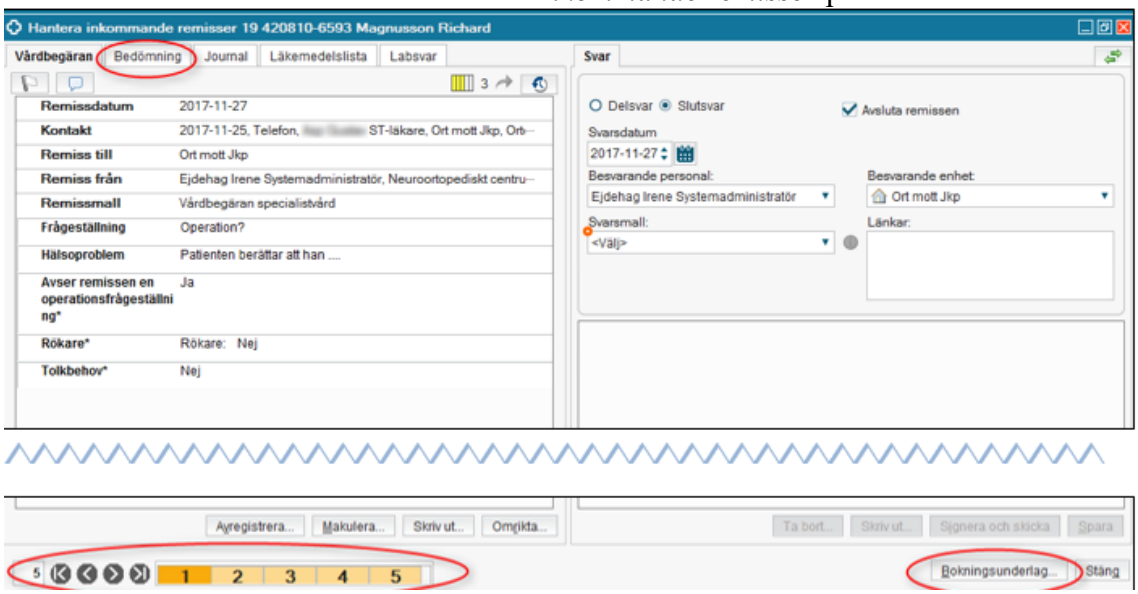
- Tryck på *Uppdatera*, alternativt på tangenten F5 och remisserna du filtrerat fram visas i *Inkommande remisser*.
- Markera den eller de remisser som du vill gå vidare med att skapa *Bokningsunderlag* för.
- Klicka på *Hantera*.

Valda remisser att skapa Bokningsunderlag för



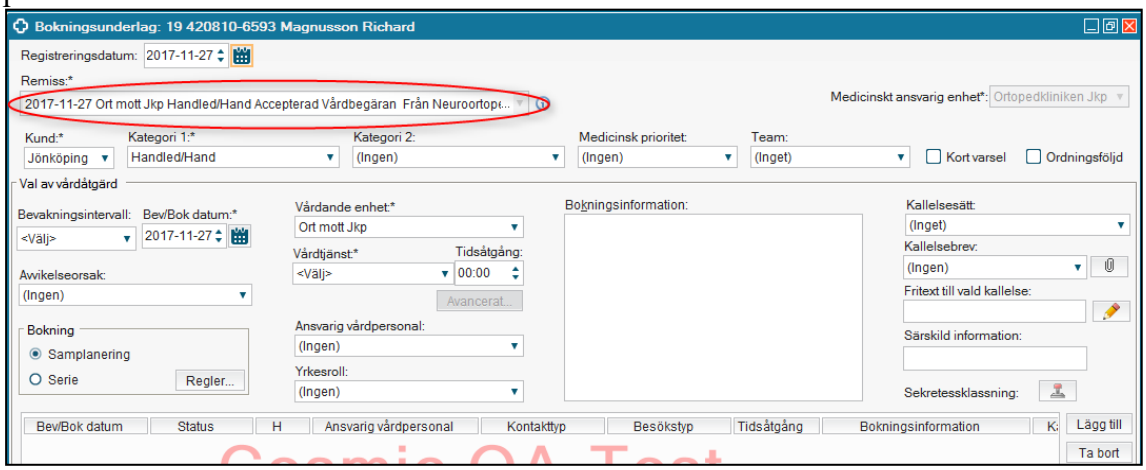
- Välj fliken *Bedömning*, för att läsa bedömningstexten.
- Klicka på knappen *Bokningsunderlag* för att få med remissen till Bokningsunderlaget.

Den första av fem remisser hämtade från *Inkommande remisser* presenteras



Observera att remiss med senaste remissdatum visas som nr 1.
Klicka på den högsta siffran för att planera för den äldsta remissen först.

Bokningsunderlaget, där remissen som planeringen kommer att kopplas till presenteras

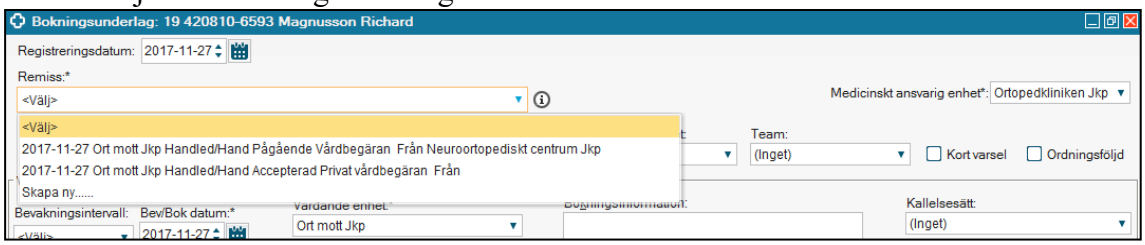


Remissen visas med datum 2017-11-27, mottagande enhet Ort mott Jkp, vårdåtagandet Handled/Hand (skapat vid acceptans), status Accepterad, remisstyp Vårdbegäran och remitterande enhet Neuroortopediskt centrum Jkp

Observera! För att få direkt koppling till remissen i bokningsunderlaget måste knappen Bokningsunderlag användas i Hantera Inkommande remisser, och **inte** ifrån *Resursplanering/Bokningsunderlag*.

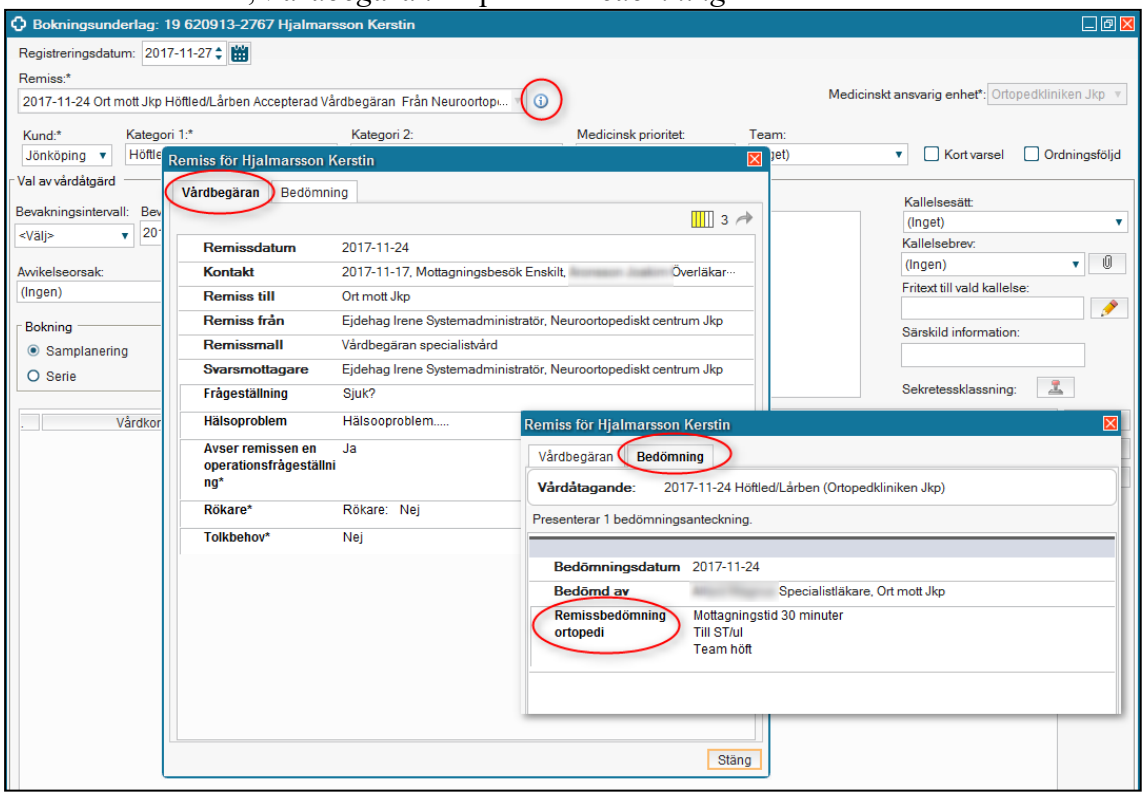
Det går att välja in remissen i Remissväljaren från Bokningsunderlaget men det rekommenderas att gå via Inkommande remisser när första kontakt ska planeras.

Remissväljaren i bokningsunderlaget



I *Bokningsunderlaget* kan du se *Vårdbegäran* eller *Bedömning* genom att klicka på ikonen för information.

Remissinformation, *Vårdbegäran* respektive *Bedömning*

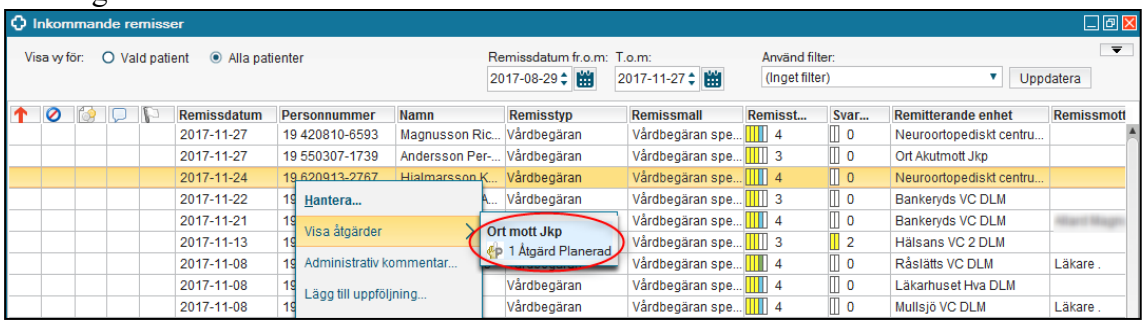


Du kan kopiera innehållet i någon av dessa flikar, till exempel in i Bokningsinformation.

- Ställ dig på sökordet (komponenten), t.ex. *Remissbedömning*.
- Tryck Ctrl + C (kopiera).
- Ställ dig i bokningsinformationsrutan och tryck Ctrl + V (klistra in).

Gå till manual för *Resursplanering* för att fylla i *Bokningsunderlag* och i och med det placera patienten på ”väntelista” i *Planerade vårdåtgärder*. Remissen får *Remisstatus 4 (kontaktstapel (fjärde stapeln) blå för planering).*

Visa åtgärder

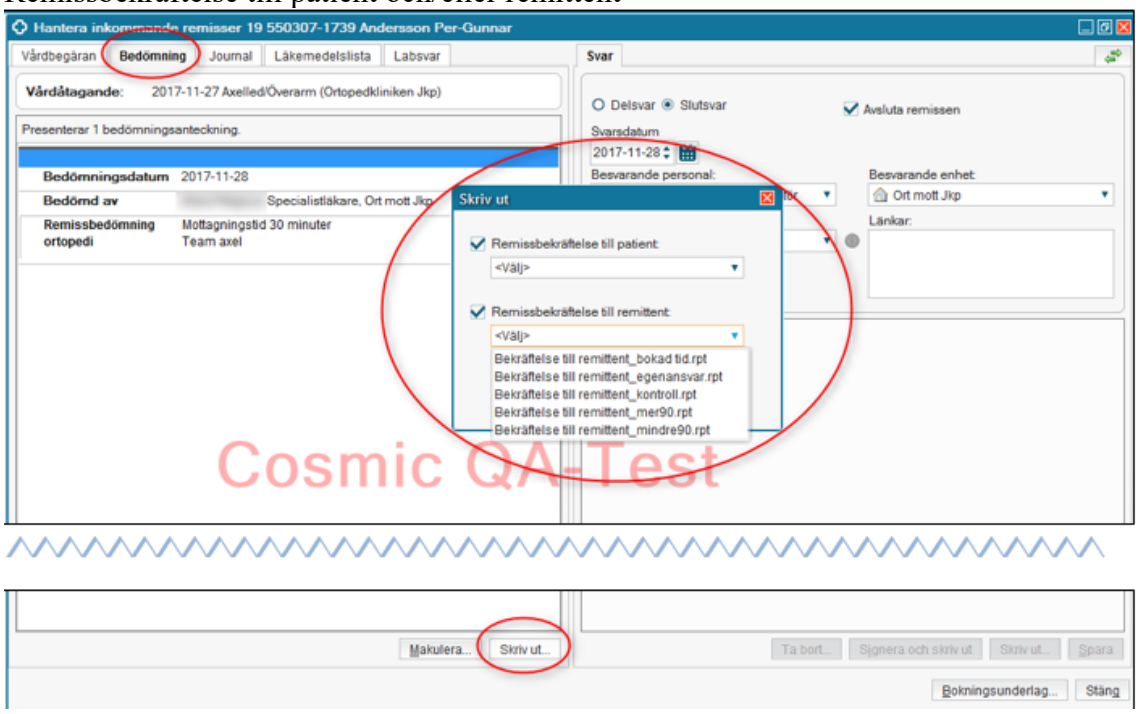


Här visas de åtgärder som är vidtagna för remissen, i det här fallet en planering. Detta visas också upp för remittenten i *Utgående remisser*.

Remissbekräftelse till patient och remittent

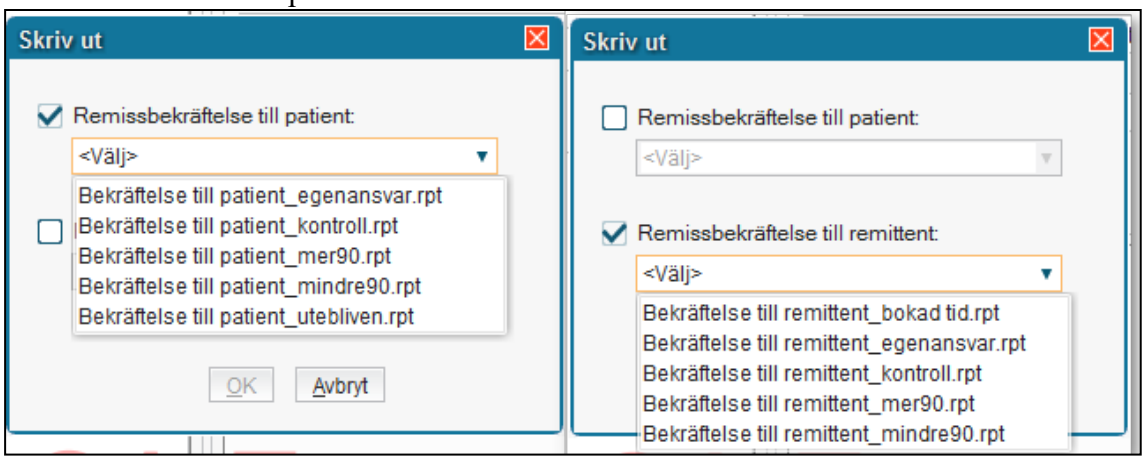
Om remissen kommit elektroniskt finns det ingen anledning att skicka remissbekräftelse till remittenten, eftersom remittenten kan följa den skickade remissens flöde i *Utgående remisser*.

Remissbekräftelse till patient och/eller remittent



För att skriva ut remissbekräftelse markera remissen och gå till *Hantera* och *Bedömningfliken*. Klicka på *Skriv ut* och de olika bekräftelsebreven som finns att välja på presenteras.

Remissbekräftelse till patient



Är det en intern remiss finns endast val Remissbekräftelse till patient. Är det en extern remiss finns båda valen.

Besvara

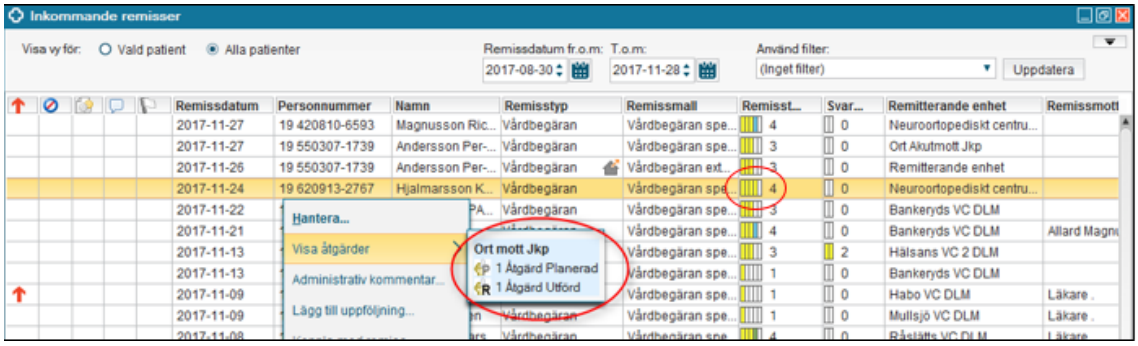
Besvara remiss

Remissen måste vara i minst status 3, Accepterad, för att kunna besvaras.

Privat värdbegäran går inte besvara, den kan inte bli status 4:2, utan går direkt till 5 när den avslutas. Det är bara vårdbegäran och konsultationsremisser som har svarsdel.

- *Remisstatus 4 och svarsstatus 1* = Remissen är delbesvarad.
- *Remisstatus 4 och svarsstatus 2* = Remissen är slutbesvarad men inte avslutad då patienten ska ha fler kontakter.
- *Remisstatus 5 och svarsstatus 2* = Remissen är slutbesvarad och avslutad då patienten inte ska ha fler kontakter.

Besvara remiss

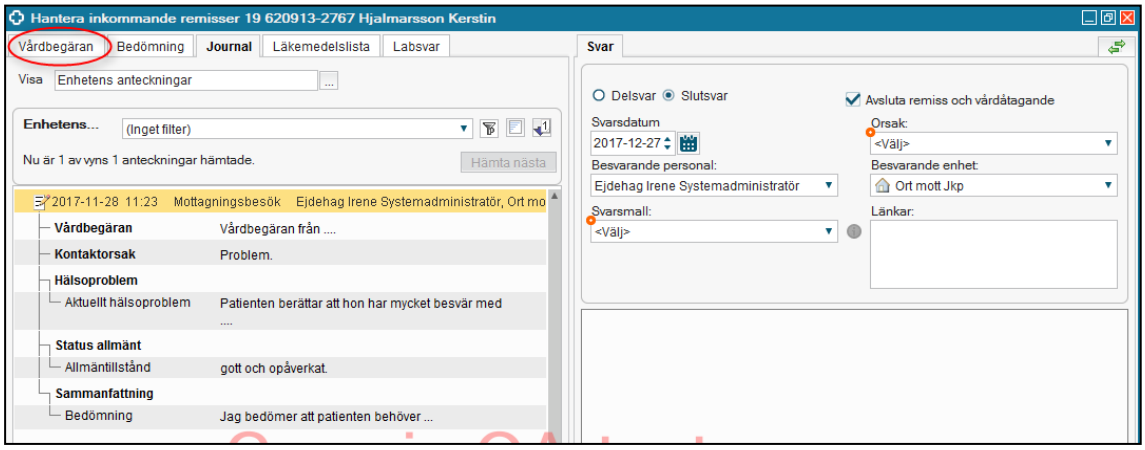


Patienten har varit på sitt besök och remissen som ska besvaras befinner sig i status 4 med gul kontaktstapel

- Gå till Inkommande *remisser* och markera den remiss du ska besvara.

- Klicka på *Hantera*.

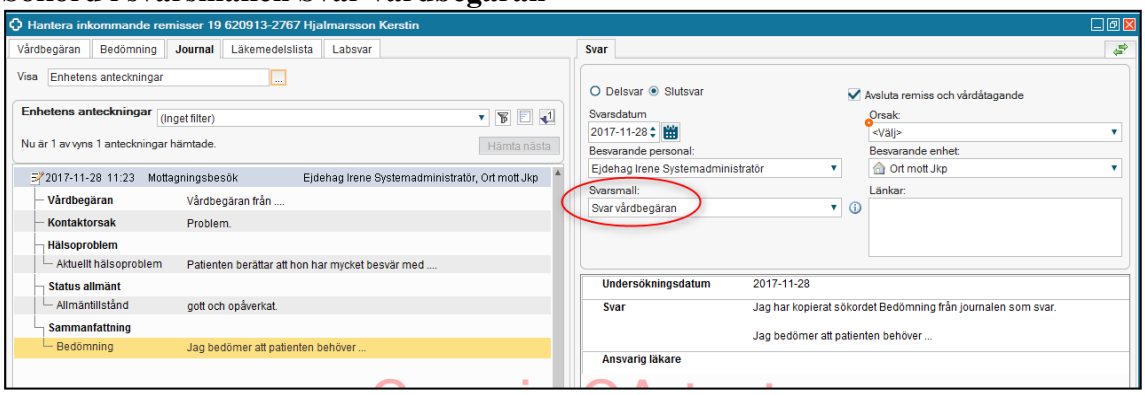
Fliken Vårdbegäran är alltid förvald, men här har fliken Journal valts istället



- Välj *Delsvar* eller Slutsvar. Ska fullständigt svar skrivas senare? Välj i så fall Delsvar.
- Välj om remissen ska avslutas eller inte. **Det är alltid förvalt att remissen ska avslutas.** Bocka ur om remissen ska finnas kvar, då det är aktuellt med fler kontakter för patienten gällande den här remissen. I det här exemplet lämnas bocken kvar för att avsluta remissen.
- *Svarsdatum* är förvalt som dagens datum.
  Om du skriver svaret i egenskap av vårdadministratör kan datumet behöva ändras, om svaret är dikterat tidigare. Om du skriver svaret direkt i egenskap av vårdgivare behöver datumet inte ändras.
- *Besvarande personal* är den som är inloggad som vårdpersonal. Om du skriver svaret i egenskap av vårdadministratör väljer du aktuell vårdpersonal.
- *Besvarande enhet* är den enhet du är inloggad på. Välj vid behov annan enhet i listboxen.
- Välj Svarsmall, beroende på om det är svar på en *Konsultation* eller *Vårdbegäran*.
- *Länkar*. **I undantagsfall**, då remissvaret är väldigt komplext med extremt mycket information kan länk till journal läggas in.

Sökord svarsmall

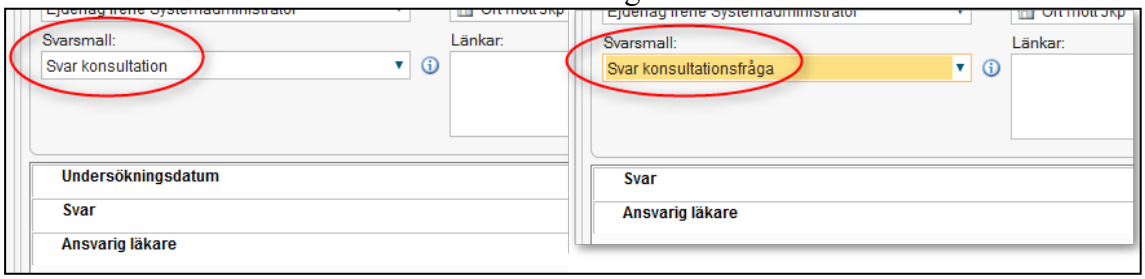
Sökord i svarsmallen Svar vårdbegäran



- Ange Undersökningsdatum.
- Klicka på sökordet *Remissvar* och skriv det fullständiga remissvaret här.
- *Ansvarig läkare* anges om annan än den som dikterat/skrivit remissen är ansvarig för patienten.

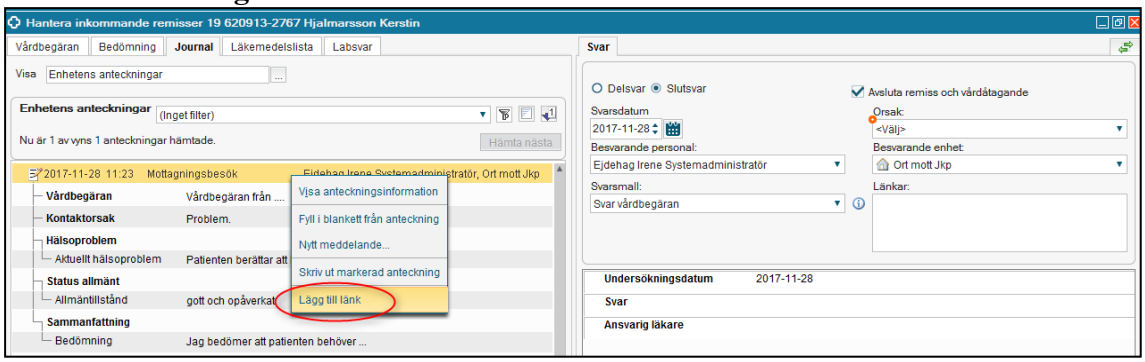
När en konsultationsremiss ska besvaras finns svarsmallen Svar konsultation och Svar *Konsultationsfråga*, beroende på vilken typ av konsultationsremiss som ska besvaras.

Svarsmall för Konsultation och Konsultationsfråga



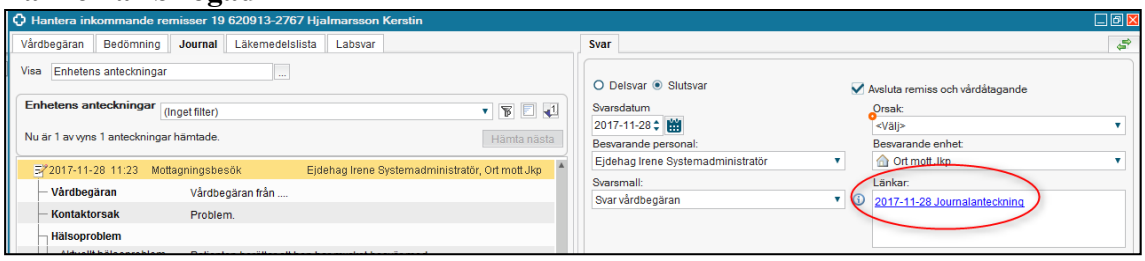
Länka anteckning

Val av anteckning att länka till remissvaret



Om kriterier är uppfyllda för att länka till journal – högerklicka på den blå anteckningsinformationen och välj *Lägg till länk.*

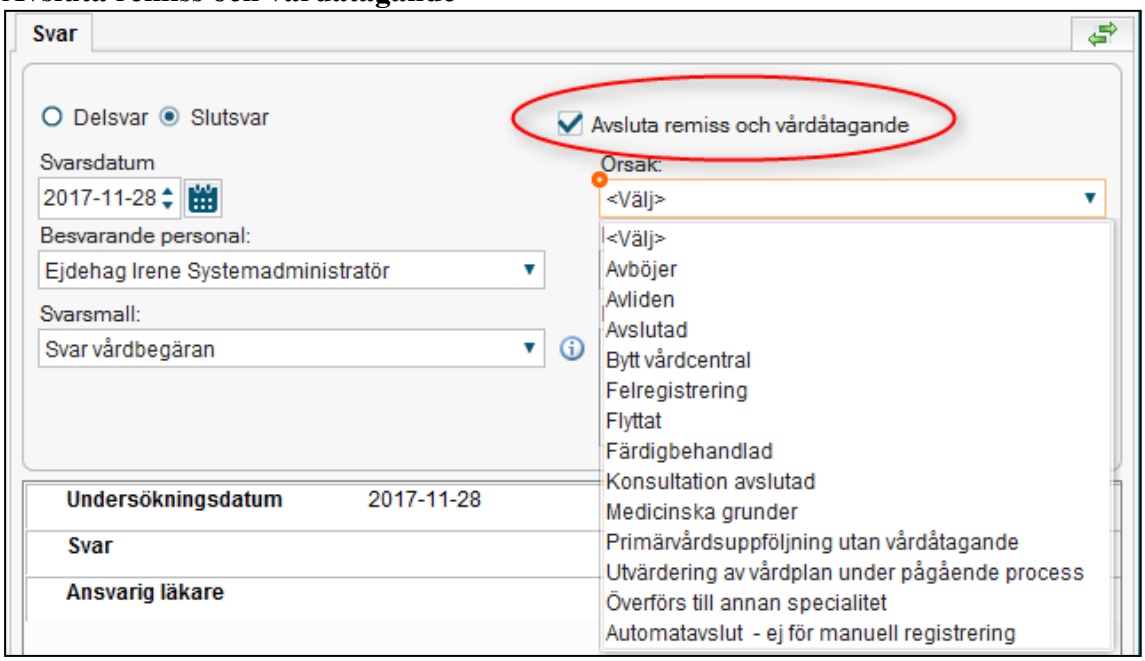
Länken är bifogad



Avsluta remiss och vårdåtagande

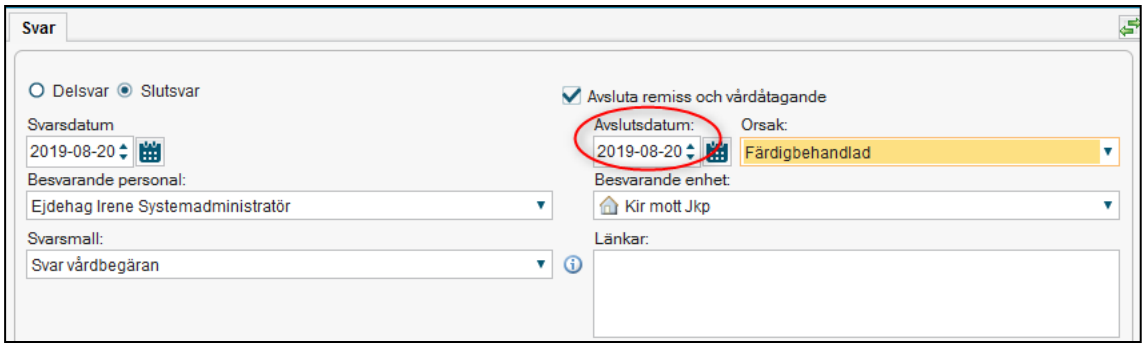
En remiss ska avslutas när den är besvarad och det inte finns några planerade kontakter eller bokningar kopplade till remissen.

Avsluta remiss och vårdåtagande



Om det endast finns en remiss under aktuellt vårdåtagande och du väljer att avsluta remissen kommer också vårdåtagandet att avslutas. Du får välja orsak till att remiss och vårdåtagande avslutas. Avslutsdatum blir dagens om inte annat datum väljs. En avslutad remiss går alltid att återöppna.

Avsluta remiss



Finns det fler remisser under aktuellt vårdåtagande avslutas endast den här remissen men vårdåtagandet finns kvar.

En remiss kan avslutas från flera vyer:

- I samband med att remissvar skrivs, med bock i *Avsluta remissen*.
- *Inkommande remisser – Hantera* och klicka på *Avsluta*.
- *Vårdprocessöversikten* – visningsvariant *Remiss*, markerar rätt remiss och klicka på *Avsluta*.

En remiss kan återöppnas från *Inkommande remisser* och från *Vårdprocessöversikten*.

Spara/Signera/Skicka/Skriv ut remissvar

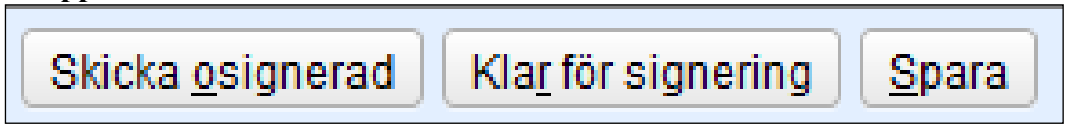
Knappar för vårdpersonal

Om du skriver ett svar i egenskap av vårdpersonal klickar du på knappen *Signera och skicka.* Knappen är automatiskt benämnd så om remissen kommit elektroniskt och du därför ska skicka svaret elektroniskt. Svaret skickas direkt.

Tryck på *Spara* om du vill ha remissvaret kvar i din signeringslista för vidare åtgärd vid senare tillfälle. Återfinns under *Översikter/Osignerat* och *ovidimerat* i huvudmenyn.

Alternativt finns knappen *Signera och skriv ut*. Knappen är automatiskt benämnd så om remissen kommit i pappersform och du därför ska skicka svaret i pappersform.

Knappar för vårdadministratör



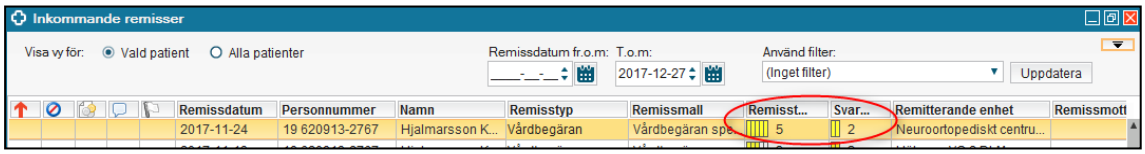
Om du skriver svaret i egenskap av vårdadministratör klickar du på knappen Klar för *signering*, så att remissvaret läggs för signering hos den *Vårdpersonal* som är vald som *Besvarande personal*.

Alternativt klickar du på *Skicka osignerad*. Svaret skickas direkt. Remissvaret skickas osignerat och läggs dessutom för signering hos den *Vårdpersonal* som är vald som *Besvarande personal*. Svaret finns under *Översikter/Osignerat* och *ovidimerat* i huvudmenyn.

Ingen delegering behöver skrivas för att vårdadministratör ska kunna skicka osignerat.
Det åligger dock verksamhetschef att ta fram och tillämpa dokumenterade rutiner för i vilka akuta situationer vårdadministratör ska skicka osignerad remiss/remissvar.

Tryck på *Spara* när du som vårdadministratör behöver göra en paus och kunna fortsätta att skriva senare. Efter att du tryckt på *Spara* finns remissvaret att fortsätta skriva i under *Översikter/Osignerat* och *ovidimerat* i huvudmenyn hos dig själv.

I Inkommande remisser har det blivit statusförändringar för besvarad remiss



Remisstatus 5, för att remissen avslutats. Svarsstatus 2, för att remissen slutbesvarats.

Fler svar kan inte skrivas, eftersom remissen är avslutad. Det går dock att återöppna remissen om det skulle visa sig att ytterligare svar behöver skrivas.

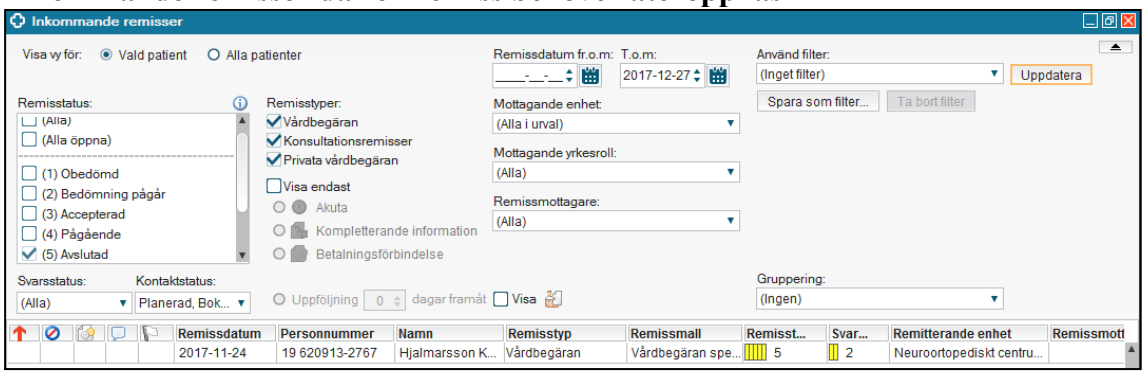
Avregistrera/makulera remiss eller svar

I fönstret *Hantera utgående remisser* fönster, välj fliken *Remiss*.
Klicka på knappen *Avregistrera* eller *Makulera*.
Bekräfta åtgärden i dialogrutan.

Återöppna remiss för att kunna skriva ytterligare remissvar

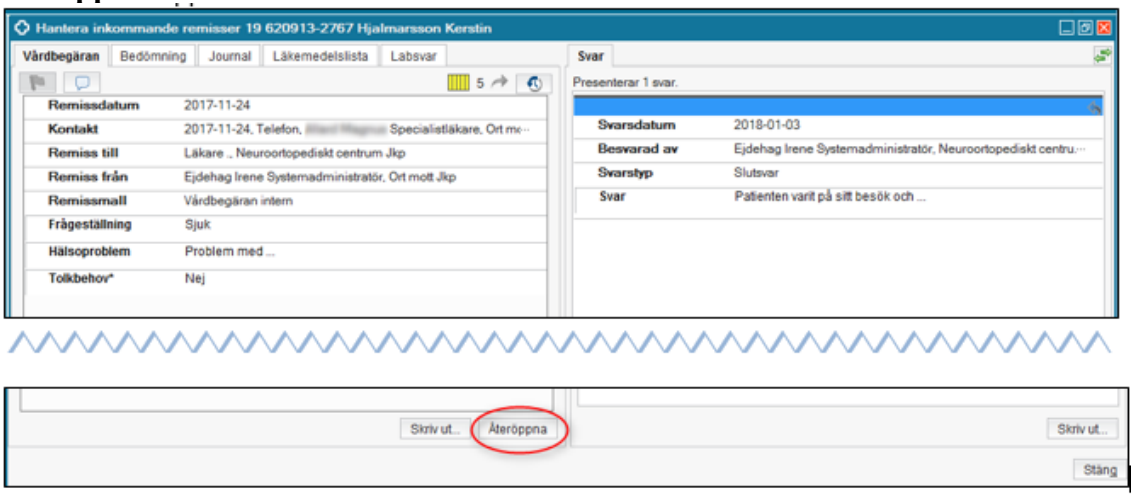
Markera aktuell remiss som ska återöppnas och dubbelklicka på raden eller klicka på knappen *Hantera*.

Inkommande remisser där en remiss behöver återöppnas



- Klicka på Återöppna.

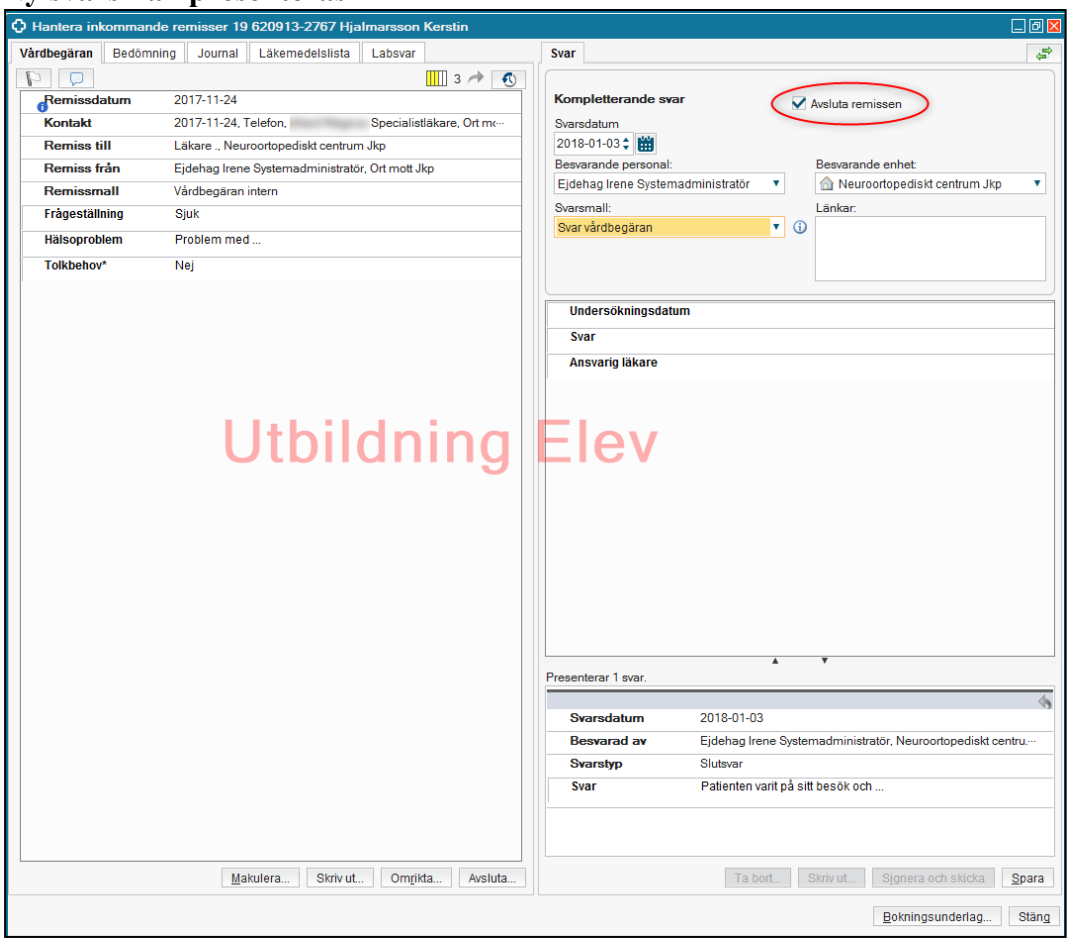
Återöppna remiss



- Klicka på *Nytt svar*.

Nya knappar presenteras då remissen återöppnats

Ny svarsmall presenteras



- Då ytterligare svar skrivs - nytt ställningstagande om remissen ska avslutas eller inte.

Avsluta/Återöppna

Avsluta/återöppna remiss

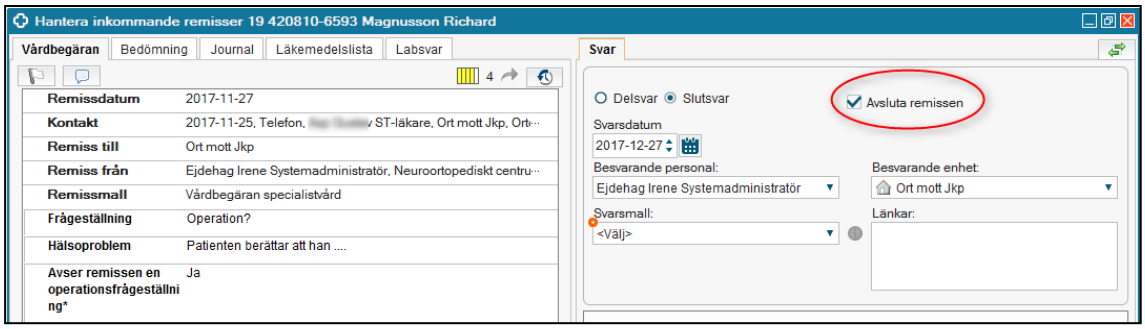
Avsluta remiss

Det finns 3 olika sätt att avsluta en remiss. Avsluta vid besvarandet av remiss, från Vårdprocessöversikten och från Inkommande remisser.

Besvara remiss

Du kan avsluta remissen i samband med att du skriver slutsvar på remissen. Låt bocken i *Avsluta remiss* och *vårdåtagande* eller i *Avsluta remiss* vara kvar. Om både remiss och vårdåtagande avslutas väljs också *Orsak* till varför vårdåtagandet avslutas.

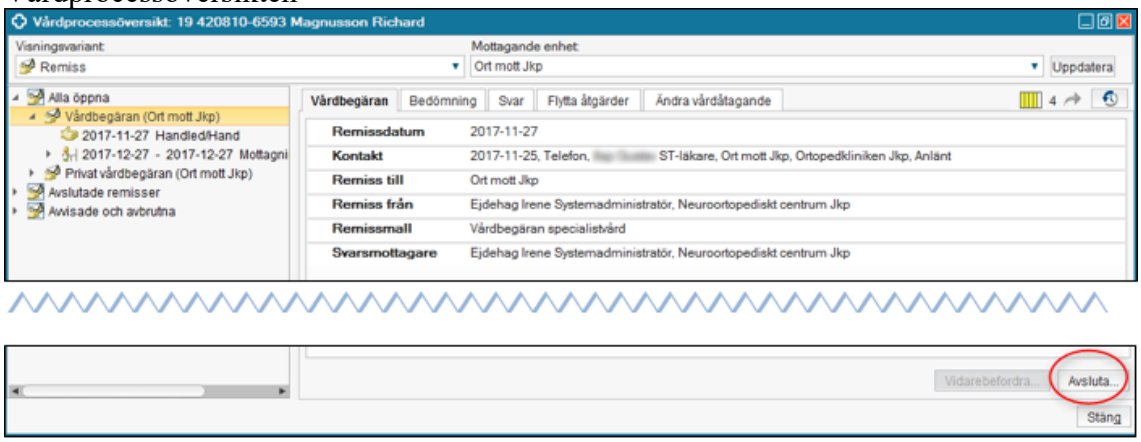
Mall för slutsvar



Väljer du som vårdadministratör att trycka *Klar* för signering avslutas inte remissen förrän läkaren har signerat svaret. Trycker du på knappen *Skicka osignerat* avslutas den direkt. Det sista alternativet ska endast användas vid akuta situationer.

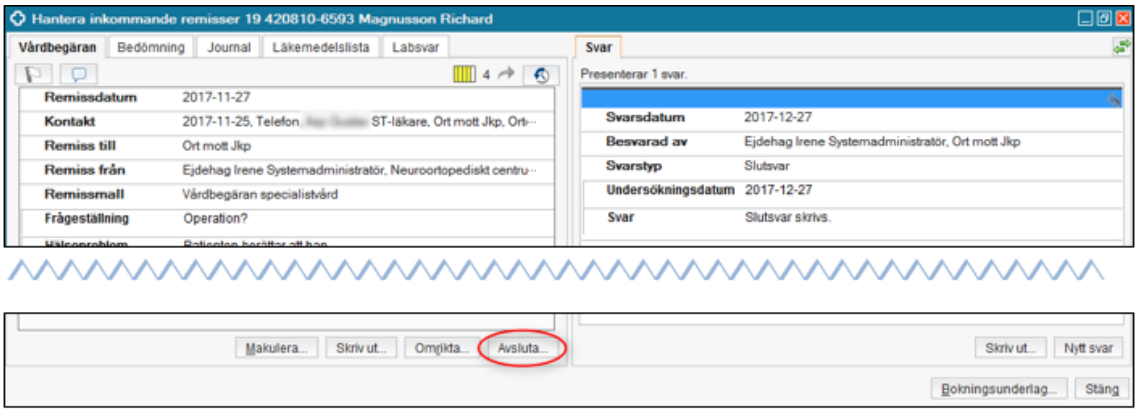
Vårdprocessöversikt
Det går även att avsluta remissen via Vårdprocessöversikten.

Vårdprocessöversikten

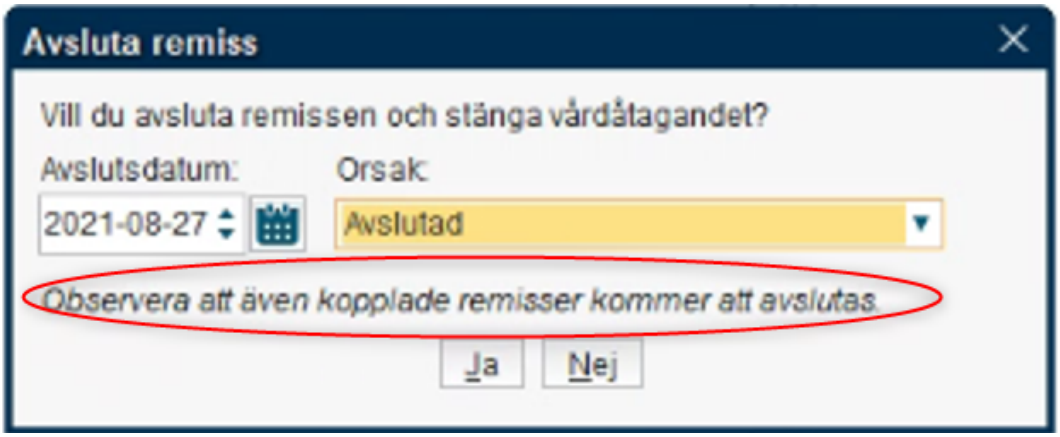


Inkommande remisser
Det tredje sättet att avsluta remissen är i vyn Inkommande remiss. Markera remissen och välj Hantera. Klicka på knappen Avsluta.

Inkommande remiss



Kopplad remiss
Det finns två alternativ när remisser är kopplade. Ska båda avslutas gör man enligt något av alternativen ovan.



Ska endast en remiss avslutas måste remisserna kopplas isär först och sedan avslutas den remissen som har kopplats.

Knappen Avsluta är inte aktiv
Om knappen Avsluta inte är aktiv håll muspekaren över knappen så visas i tooltip varför det inte går att avsluta remissen. Det kan t.ex. finnas planeringar eller bokningar kopplade till remissen. Remissen kanske inte är besvarad.

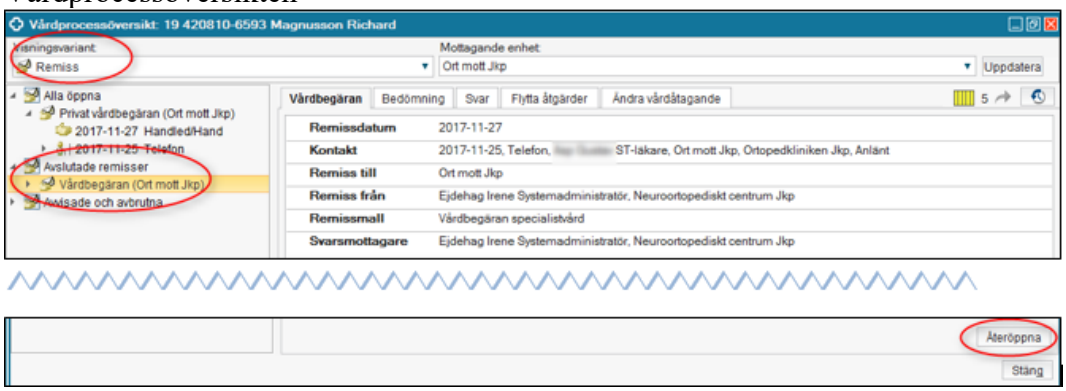
Exempel på text som kan visas

Återöppna remiss
Återöppna en remiss går att göra antingen via *Vårdprocessöversikten* eller *Inkommande remisser*.

Vårdprocessöversikten
Välj visningsvariant Remiss. Öppna *Avslutade remisser* och markera remissen som ska återöppnas.

Klicka på knappen *Återöppna*.

Vårdprocessöversikten



Inkommande remisser
Filtrera på status 5, Avslutad, i Inkommande remisser. Markera remissen och välj Hantera.

Klicka på *Återöppna*.