

VAS – Gemensam klinik

Hitta i dokumentet

[GK = Gemensam klinik](#)
[JO2 Journalöversikt](#)
[Vårdkontakter](#)
[Remisser, väntelista](#)

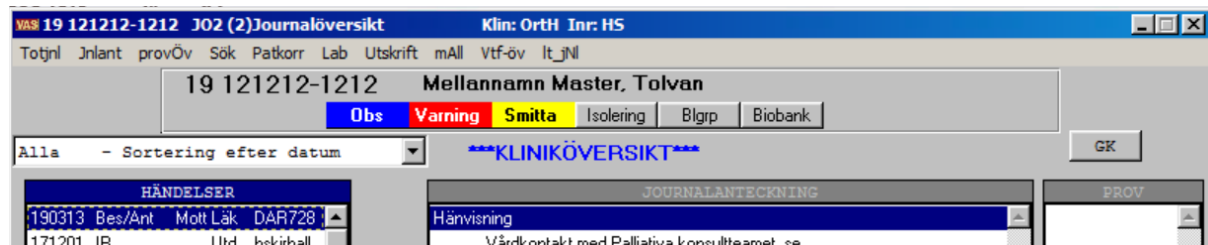
[Förutsättningar](#)
[Remisshantering](#)
[Uppdaterat från föregående version](#)

GK = Gemensam klinik

Gemensam klinik innebär att två eller flera kliniker kopplas ihop till en "Gemensam Klinik". **Med behörighet till en av de ingående klinikerna** kan användaren ta del av patientinformation från alla kliniker som ingår i GK.

JO2 Journalöversikt

- JO2 Journalöversikt öppnas på kliniknivå och genom ett aktivt val via kommandoknapp GK, öppnas den gemensamma journalöversikten.
- JO2 Journalöversikt fungerar på GK-nivå på samma sätt som på kliniknivå. Markera händelse som skall läsas, anteckningar presenteras i kolumn journalanteckningar. Remiss öppnas med dubbelklick på händelsen.
- Gråmarkerade fält = händelse på annan klinik. Dessa händelser kan endast **läsas** från JO2.



Vårdkontakter

- Vårdkontakter (flik **Bokning** – ikon **Vårdkontakter**) öppnas på vårdenhetsnivå, och för enheter med gemensam klinik visas samtliga planerade och genomförda besök på de enheter som ingår i den gemensamma kliniken. Vid aktivt val av vårdgivarnivå visas besök inom vårdgivaren som ej är spärrade. Vid aktiv val av Sammanhållen journalföring visas ej spärrade besök från andra vårdgivare, en vårdgivare i taget går att välja.

Remisser, väntelista

- De kliniker som ingår i en gemensam klinik kan arbeta med **gemensam väntelista** och **gemensam remisshantering**.
- Vänteliste-post med remiss som flyttas från en inrättning/klinik till en annan inrättning/klinik inom den gemensamma kliniken innebär att remissen i sin helhet flyttas över till den nya kliniken.
- **Det är inte möjligt att vidarebefordra remisser** inom den gemensamma kliniken.

Förutsättningar

Där samarbete ska ske över inrättnings-/klinikgränserna krävs gemensamma

- Sektioner
- Besökstyper
- Besöksorsaker

Extra bevakning kan krävas om namnen på samma sorts mottagningar på de olika orterna inte har samma namn. Detta genomförs via en kontroll av inkommande remisser i GE2 med tom filtrering. Detta behöver i så fall göras med jämna mellanrum.

Remisshantering

Remissformulären

- RE24 = Sektionens bedömningslista
- RE5 = Ej inplanerade totalt
- RE11 = Totalt inkomna remisser

RE5/RE11 Inkommen remiss läggs till sektion för bedömning

- Delas ut från RE5/RE11 till RE24.
- Remissen bedöms utifrån sektion, inte hälso- och sjukvårdspersonall!

RE24 Läkare bedömer

- Välj önskad sektion genom att välja från listan genom Ctrl+G och markera aktuell sektion. **OBS! Skriv inte sektionsnamnet** i fältet utan välj det från listan.
- Om endast remisser på egna kliniken – kommandoknapp Klinik (viktigt att klicka på klinik)
- Om remisser på gemensam klinik – kommandoknapp GK (viktigt att klicka på GK)
- Bedömning fylls i och signeras.

RE24 Flytta remissen till annan inrättning/klinik under bedömningen

- Byt inrättning i bedömningsbilden genom att blanka ut fältet Beh inr, tryck Enter och välj från listan.
- Remissen flyttas i sin helhet till vald klinik.
- Fältet Egna noter kan fyllas i där man anger vart remissen flyttats och datum.

RE5 Inkommen eller bedömd remiss ska flyttas till annan inrättning/klinik

- Blanka ut fältet Beh inr, välj knapp GK (Gemensam klinik).
- Menyval Byt aktiveras.

- Markera rad, välj menyval Byt, välj alternativ 1 byt markerade.
- I öppnat fönster sök fram och markera aktuell remiss.
- Ta knapp Välj.
- I öppnat fönster sätt en bock i ruta Byt behandlande inrättning/klinik.
- I fältet Ny behandlande inrättning sök fram, markera och välj inrättning och klinik.
- Välj ev Ny behandlande vårdgivare.

RE5 Bedömd remiss ska sättas upp på egna klinikens väntelista

- Markera pat, välj flik Bokning och sedan ikon Vårdkontakter.
- Vårdkontakter – markera remissen – välj Hantera remiss – Ny post väntelista.

RE5 Bedömd remiss ska sättas upp på annan kliniks väntelista

OBS! Används endast efter tydliga direktiv!

- Markera rad, välj flik Bokning och sedan ikon Vårdkontakter.
- Vårdkontakter - markera remissen – välj Hantera remiss – Ny post väntelista. Fältet Behandlande inrättning och/eller klinik blankas ut och ny inrättning/klinik väljs från listan. Fyll i övriga fält.
- Efter Spara är remissen flyttad i sin helt till ny inrättning/klinik där också VL-posten finns.

Remiss är uppsatt på väntelista och ska flyttas över till annan inrättning/klinik

Remiss är uppsatt på annan inrättnings/kliniks väntelista och ska flyttas till egen klinik

- Välj flik Bokning och sedan ikon Väntelista - selektera i väntelistan via Visa avancerad sök - blanka ut fältet Beh inr och välj ev önskad sektion från listan. Fyll i måldatum.
- Sök fram och markera patienten. Välj knapp Byt.
- I fönster Byt – välj inrättning och välj klinik.
- Välj mottagning, välj knapp Byt.
- Svara på kontrollfrågorna.

Väntelista - Byt inrättning, klinik, vårdgivare för många patienter

- OBS! Endast på egen klinik!
- Selekttera i väntelistan – välj Byt – Byt alla
- Byt till ev annan inrättning, klinik, mottagning, HOSP (d v s ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal) genom att välja från listan.
- Samtliga remissposter i urvalet flyttas.

Uppdaterat från föregående version

Förtydligande om extra bevakning om mottagningar inte har samma namn samt handhavande i RE24 vid bedömning av remiss.