

VAS - Remisser

Hitta i dokumentet

Flödesbeskrivning remiss och svar allmänremiss	2
Remitterande enhet – utgående remiss	2
Mottagande enhet – inkommen remiss och skriva remissvar	2
Remitterande enhet – mottaget remissvar	3
Vallista för remissinstans	4
RE14 – Remissöversikt, utgående	4
RE14 – Utgående allmänremiss	6
Skriva allmänremiss	6
Sända elektronisk allmänremiss	7
Skriva ut och posta pappersremiss	7
Ändra i allmänremiss	8
Kopia på besvarad elektronisk allmänremiss	8
Skriva in manuellt remissvar	8
RE4 – Ta emot allmänremiss	9
Inkommande elektronisk remiss	9
Registrera pappersremiss/egenremiss	9
RE4 – Besvara allmänremiss	9
Besvara pappersremiss	10
Besvara elektronisk remiss	11
Besvara en remiss flera gånger	11
Elektroniskt remissvar på pappersremiss	11
JO12 – Läs och signera utgående remiss eller inkommande remissvar	12
RE11 – Totalt inkomna remisser	12
Bedömning eller utdelning av remiss från RE11	13
RE5 – Ej inplanerade totalt	13
GE2 – Bevakning inkommande elektronisk post	14
Dela ut inkommen elektronisk remiss (IR)	14
Dela ut inkommet elektroniskt remissvar (UR S)	15
DOK-typer i GE2	15
JO12 – Bedöma inkommen allmänremiss	17
Ändring i allmänremiss med signerad bedömning	18
RE24 – Sektionens bedömningslista	18
Retur av elektronisk allmänremiss	19
Vidarebefordra elektronisk allmänremiss	19
RE20 – Remissbekräftelse allmänremiss	20
Skicka remissbekräftelse	20
Ta emot remissbekräftelse	22
RE14 – Röntgenremiss	23
Skriva röntgenremiss	23
Inkommande röntgenvar – prelsvar, slutsvar och ev tilläggssvar	24
Manuellt skriva in svar i röntgenremiss	24
Hantering av returnerad röntgenremiss, dokumenttyp RTGR	24
RT65 – Röntgenöversikt	25
RE14 – Cytologi allmän	26
RE14 – Cytologi vaginal	28
RE14 – Patologi allmän	29
RE14 – Obduktionsremiss	30

RE10 – Förförskrivna remisser till patologavdelningen	31
RE22 – Betalningsförbindelse för specialistvård	32
RE15 – Bevakning alla utgående remisser	32
RE21 – Ej sända rem/dok	33
RE25 – Remisstatus utgående remisser	34
RE6 – Remisskvittens för mottagna pappersremisser	34
Uppdaterat från föregående version	34

Flödesbeskrivning remiss och svar allmänremiss

Remitterande enhet – utgående remiss

- RE14 Skriv utgående remiss.
- JO12 Utgående remiss (UR) läses och signeras, kan därefter sändas. Om remissen inte sänds efter signering hamnar den i RE21 liksom signerad pappersremiss som skrivits ut men inte postats.
- RE21 Signerade men inte sända eller postade remisser. De kan sändas eller skrivas ut och postas härifrån och tas därmed bort från listan. Rutiner för bevakning av denna lista bör upprättas. Alla kan sända remisser.
- RE15 Utgående remisser som är obesvarade. Här visas även remisser som ännu inte är sända eller postade (både signerade och osignerade). Dessa kan delas ut till annan ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal för vidimering (JO12) och sändning, denne får då fråga om remissen ska vidimeras.
- JO2 Under HÄNDELSER visas utgående remiss som UR. Remissen kan även signeras härifrån, fråga om signering visas.

Mottagande enhet – inkommen remiss och skriva remissvar

- RE4 Inkomna allmänremisser per patient. Inkommen pappersremiss registreras in manuellt härifrån. Inkommen elektronisk remiss visas i RE4 med automatik, visas även i GE2, RE5 och RE11.
- RE11/RE5 Totalt inkomna remisser/Ej inplanerade totalt. Något av dessa formulär rekommenderas att använda för bevakning av inkomna remisser då listorna innehåller både elektroniskt inkomna + manuellt registrerade pappersremisser. Bedömning kan göras direkt från dessa listor alternativt delas ut för bedömning genom att välja menyval ändra_vgiv och ange ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal eller sektion. Remissen hamnar då i JO12 för aktuell hälso- eller sjukvårdspersonal eller RE24 (sektionens bedömningslista). RE11 kan också användas för bevakning av vilka remisser det ska skrivas remissvar på. Rutiner för bevakning av dessa listor bör upprättas.
- GE2 Elektroniskt inkomna remisser, remissvar och dokument. Även härifrån kan remiss delas ut till hälso- och sjukvårdspersonal för bedömning. Om remitterande har angivit en specifik mottagare i fritextfält i utgående remiss syns detta hos mottagande enhet med en * i kolumn M. För att se fritextfältet:

markera remissen, välj menyval Dela-ut och läs vad som står angivet, v b skriv aktuell signatur för ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal. Rutiner för bevakning av denna lista bör upprättas. Listan ska hållas så tom som möjligt.

JO12 Här bedömer hälso- och sjukvårdspersonalen remissen (IR) då den delats ut. Vid signering av bedömningen försvinner den från JO12 och status i RE5/RE11 ändras från Ink till Bed. För ytterligare bedömning av annan hälso- och sjukvårdspersonal, ändra vgiv. Remissen hamnar då i dennes JO12 och får på nytt status Ink.

RE24 Sektionens bedömningslista. Här hämtas remissen upp för bedömning om sektion valts istället för enskild hälso- och sjukvårdspersonal. Rutin bör upprättas för denna lista om sektion används.

Bokning – Vårdkontakter

Boka eller sätt på väntelista genom att markera aktuell remiss och sedan välja alternativ. Vid bokning väntelista eller tid försvinner remissen från RE5, och i RE11 ändras remisstatus till Plan.

RE4 Härifrån skrivs remissvar. Markera aktuell remiss, menyval Välj och sedan menyval Svar. När remissvaret är skrivet hamnar det på vald hälso- och sjukvårdspersonals JO12 för signering och sändning/utskrift. OBS! Om ett papperssvar skrivs ut men "posta" inte väljs, så hamnar svaret i RE21. Rutin bör upprättas för hantering av detta. Rekommendation att den som signerar svaret inte skriver ut pappersremissen utan lämnar det till bevakaren av RE21 att skriva ut och posta.

JO12 Signera remissvar på inkommande remiss (IR S). Det går att redigera svaret innan signering. Svara Ja om remissvar ska sändas. Om remissvaret inte sändes iväg hamnar det i RE21. Rutiner bör upprättas för vem som postar svar på pappersremiss och om signerad elektronisk remiss ska sändas till inremitterande vid signering.

RE21 Signerade men inte sända eller postade remisser och remissvar. De kan sändas eller skrivas ut och postas härifrån och tas därmed bort från listan. Rutiner för bevakning av denna lista bör upprättas. Alla kan sända remisser.

JO2 Under HÄNDELSER visas inkommande allmänremiss som IR och besvarad inkommen allmänremiss som IR S. Remissvaret kan signeras härifrån, fråga om signering visas.

Remitterande enhet – mottaget remissvar

GE2 Inkommet remissvar visas här som utgående remiss som är besvarad (UR S). Visas även i remitterande hälso- och sjukvårdspersonals JO12. Vid signering i JO12 tas remissvaret bort från GE2. Vid ev frånvaro kan menyval Dela-ut användas så att svaret visas i JO12 hos annan ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal. Tas då bort från ordinarie hälso- och sjukvårdspersonals JO12. Rutiner för bevakning av denna lista bör upprättas. Listan ska hållas så tom som möjligt.

JO12 Ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal läser och signerar remissvaret (UR S).

RE14 Remissvaret kan läsas genom att välja remissen.

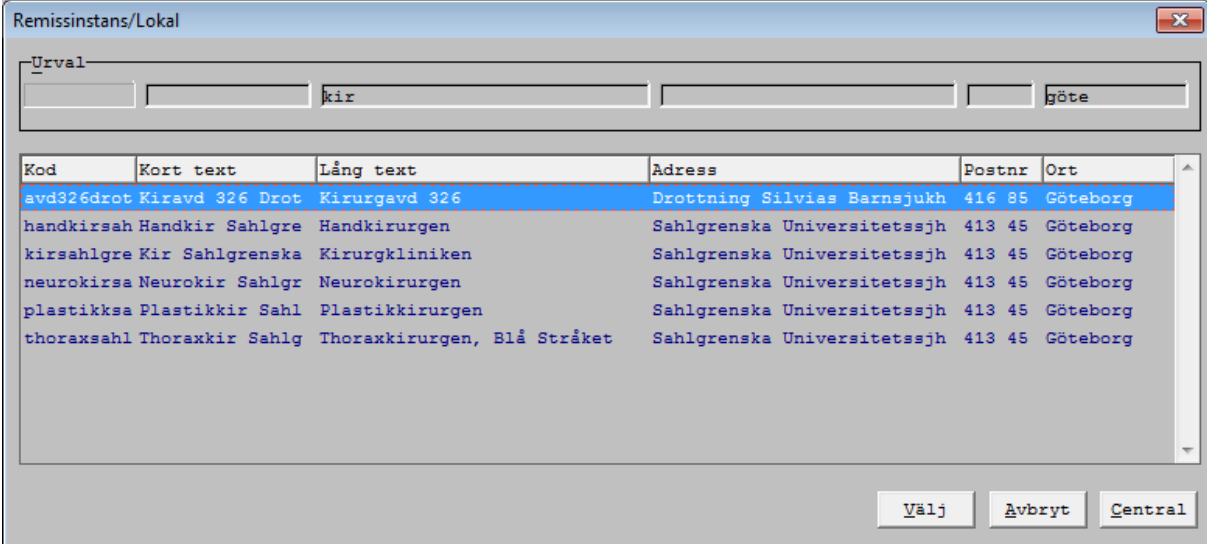
JO2 Under HÄNDELSER visas besvarad remiss som UR S.

Vallista för remissinstans

För avsändare eller mottagare av remiss, brev och journalkopia används en s k remisskod, t ex hsmedhhema.

För att hitta rätt remisskod till ett fält för avsändare eller mottagare kan sökning ske i vallista för remissinstans. Vallistan öppnas från fältet med **Enter** eller **Ctrl+G**. Först visas lokal lista (klinikens lista), hittas inte rätt avsändare/mottagare där gå vidare till central lista.

Skriv i text i ett eller flera av sökfälten under Urval. Verkställ sökningen med **Enter**. De poster som matchar sökningen visas i listan. Välj markerad post med **Enter** eller knapp **Välj**.



Remissinstans/Lokal

Urval

kir göte

Kod	Kort text	Lång text	Adress	Postnr	Ort
avd326drot	Kiravd 326 Drot	Kirurgavd 326	Drottning Silvias Barnsjukh	416 85	Göteborg
handkirsah	Handkir Sahlgre	Handkirurgen	Sahlgrenska Universitetssjh	413 45	Göteborg
kirsahlgre	Kir Sahlgrenska	Kirurgkliniken	Sahlgrenska Universitetssjh	413 45	Göteborg
neurokirsa	Neurokir Sahlgr	Neurokirurgen	Sahlgrenska Universitetssjh	413 45	Göteborg
plastikksa	Plastikkir Sahl	Plastikkirurgen	Sahlgrenska Universitetssjh	413 45	Göteborg
thoraxsahl	Thoraxkir Sahlg	Thoraxkirurgen, Blå Stråket	Sahlgrenska Universitetssjh	413 45	Göteborg

Välj Avbryt Central

Jokertecken i sökfält:

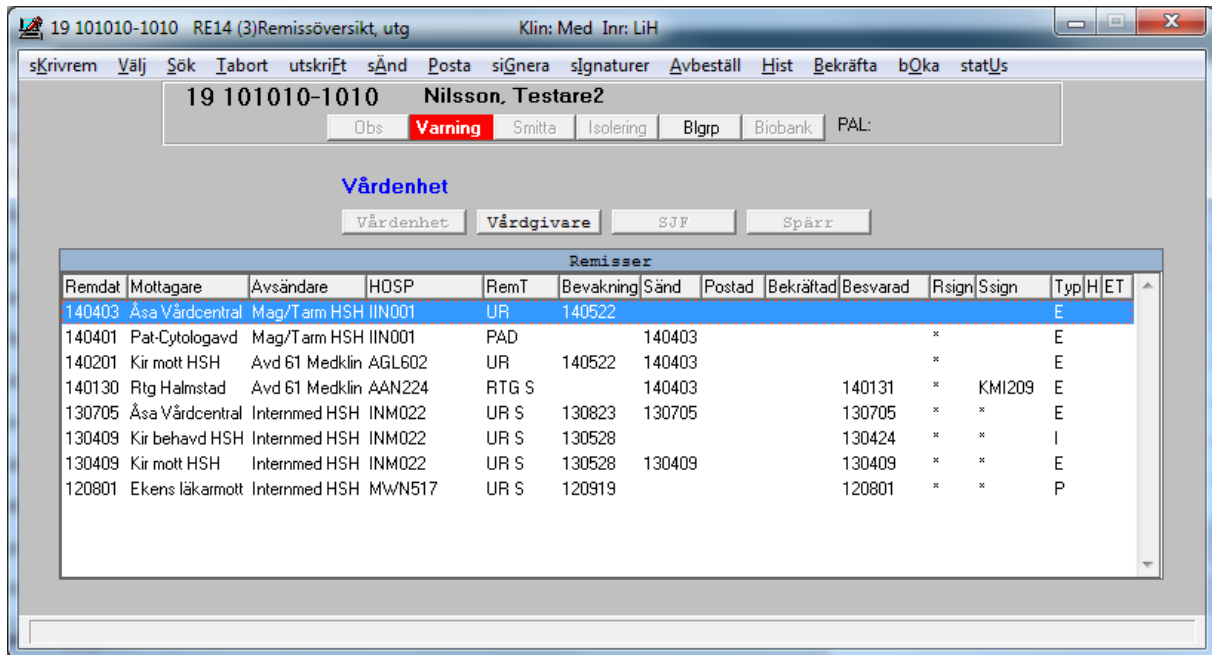
. (punkt) – matchar ett tecken

* (asterisk) – matchar ett fritt antal tecken

RE14 – Remissöversikt, utgående

I formulär RE14 visas en översikt över utgående remisser från kliniken av typen allmänremiss, röntgenremiss samt remisser till patolog- och cytologavd.

När listan öppnas visas den på nivå **Vårdenhet**, d v s listan visar remisser skrivna inom vald vårdenhet/klinik.



Remdat	Mottagare	Avsändare	HOSP	RemT	Bevakning	Sänd	Postad	Bekräftad	Besvarad	Rsign	Ssign	Typ	H	E	T
140403	Åsa Vårdcentral	Mag/Tarm HSH IIN001		UR	140522							E			
140401	Pat-Cytologavd	Mag/Tarm HSH IIN001		PAD		140403				*		E			
140201	Kir mott HSH	Avd 61 Medklin AGL602		UR	140522	140403				*		E			
140130	Rtg Halmstad	Avd 61 Medklin AAN224		RTG S		140403		140131		*	KMI209	E			
130705	Åsa Vårdcentral	Intermed HSH INM022		UR S	130823	130705		130705		*	*	E			
130409	Kir behavd HSH	Intermed HSH INM022		UR S	130528			130424		*	*	I			
130409	Kir mott HSH	Intermed HSH INM022		UR S	130528	130409		130409		*	*	E			
120801	Ekens läkarmott	Intermed HSH MWN517		UR S	120919			120801		*	*	P			

Genom att välja knappen **Vårdgivare** visas utgående remisser beställda inom den vårdgivare som VAS-kliniken tillhör.

Genom att välja knappen **SJF** (sammanhållen journalföring) visas andra vårdgivare som använder VAS och där det finns utgående remisser för vald patient. Annan vårdgivare väljs en i taget från listan. Finns inget samtycke registrerat i funktion PA41 Samtycke, öppnas dialog för "Tillfälligt samtycke".

Om knappen **Spärr** är aktiv finns det spärrad information på patienten. Val av knappen visar var det finns spärrad information och hävning av spärr kan göras om det är sk inre spärr.

Remisslistan visas förvalt sorterat på remissdatum (kolumn Remdat). Sorteringsordningen kan ändras till sorterat på remisstyp (kolum RemT) via **högerklick** i listan -> **Sortering** -> **2/Alla*Sorterat på remtyp, remdat**

Kolumn	Beskrivning
Remdat	Remissdatum
Mottagare	Mottagare av remiss
Avsändare	Avsändande enhet
HOSP	Ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal
RemT	Typ av remiss och remissens status (S = svar)
Bevakning	Datum för bevakning (visas i RE15)
Sänd	Datum för sändning
Postad	Datum för postad
Bekräftad	Datum för remissbekräftelse
Besvarad	Datum för svar
Rsign	* om remissen är signerad
Ssign	* eller användarnamn om svaret är signerat
Typ	E = utgående elektronisk remiss, P = utgående remiss på papper, I = manuellt inskrivet svar på utgående elektronisk remiss, U = elektroniskt

	svar på utgående pappersremiss.
H	* om historik finns för remiss eller svar.
ET	Extern tidbokning, används inte i Halland.

Menyval	Beskrivning
sKrivrem	Skriva remiss - välj mellan allmänremiss, röntgen, cytologi-allmän, cytologi-vaginal, patologi-allmän, obduktion.
Välj	Markerad remiss väljs.
Sök	Söker remisser på remissdatum i listan.
Tabort	Borttag av remiss. Kan inte göras på signerad remiss eller om historik finns.
utskriFt	Utskrift av remiss.
sÄnd	Sänder markerad remiss elektroniskt till remissmottagare.
Posta	Registrera datum då pappersremiss postas.
siGnera	Signerar vald remiss. Kan göras av ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal eller av sådan med översigneringsrätt.
slgnaturer	Visar användaridentitet på de användare som signerat/vidimerat under remissens hantering.
Avbeställ	Registrera avbeställning av remiss. En icke sänd remiss som är avbeställd kan aktiveras igen via menyval Avbeställ. Sänd allmänremiss måste först vara returnerad innan den kan avbeställas. Besvarad pappersremiss kan inte avbeställas.
Hist	Visar historik för vald remiss.
Bekräfta	Visar remissbekräftelse om en skickats elektroniskt. Registrera bekräftelse om den kommit in muntligt eller i pappersform. Visar även bekräftelse på remiss som vidarelämnats till annan mottagare. Gäller inte patologi-/cytologiremiss.
bOka	Extern tidbokning av röntgenremiss. Används inte i Halland.
statUs	Möjlighet att registrera in i vilket status (Ink, Ank eller Plan) remissen befinner sig på den mottagande enheten. Gäller endast pappersremisser.

RE14 – Utgående allmänremiss

Skriva allmänremiss

1. Välj patient, öppna **RE14 Remissöversikt, utg**. En översikt visas över de remisser som är utfärdade för patienten på aktuell klinik.
2. Välj menyval **sKrivrem**, välj **Allmänremiss**.

Fält	Beskrivning
Avd/mott	Skriv i <i>eller</i> välj från lista som öppnas via Enter . Eget förval Avd/mott kan anges under Personliga inställningar. För att kunna sända elektronisk allmänremiss ska fältet "Svar sändes till" automatiskt bli ifyllt. Om inte detta sker är vald avd/mott inte någon sändande enhet, välj annan avd/mott.
Från vgiv	Om den som skriver remissen är s k vårdgivare, d v s ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal, visas dennes signatur med automatik. Skriv annars i signatur <i>eller</i> välj från lista ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal, lista öppnas via Enter .

Rem datum	Fyll i remissdatum.
Svar sändes till	Blir ifyllt med automatik om vald Avd/mott är en s k sändande enhet. Det går att ändra svarmottagare till annan enhet inom kliniken, valet styr till vilken enhets formulär GE2 Bevakning e-post som remissvaret sedan visas.
Bevdatum	Ändra eventuellt bevakningsdatum. Förvalt visas den tid framåt som är beslutat förval inom kliniken.
Remissmottagare	Skriv i <i>eller</i> välj från lista som öppnas via Enter . I första bild visas kliniken lokala register över använda remissmottagare, finns inte mottagaren där gå vidare till centralt registret. Om önskad remissmottagare inte finns inlagd i centralt register kontakta IT-service via ärendehanteringssystemet. Tills ny remissmottagare finns inlagd välj remissmottagare "ovrigaakut" (Övr akuta ext), komplettera då med adress till remissmottagaren. Ändra till rätt adress när denna finns inlagd i registret.
Remissorsak	Ange ev remissorsak, skriv i <i>eller</i> välj från lista som öppnas via Enter .
Akut	Ja eller Nej.
Kopiemottagare	Om kopia på remissvar ska gå även till annan klinik skriv i kopiemottagare eller välj från lista som öppnas via Enter . <i>OBS: Välj <u>inte</u> annan avd/mott inom egna kliniken som kopiemottagare.</i>
Diagnos/Fråga	Skriv i.
Anamnes	Skriv i.
Samtycke	Vid remiss till mottagare <i>utanför</i> egen vårdgivare tvingande att fylla i samtyckesinformation från patienten. Tre alternativ finns, ett alternativ måste väljas: - Medges: Patienten ger samtycke till att journal hos remitterande vårdgivare läses av remissmottagare. Samtycket gäller endast denna vårdepisod. - Medges inte: Patienten ger inte samtycke till att journal hos remitterande vårdgivare läses av remissmottagare. - Inte tillfrågad: Patienten har inte tillfrågats om samtycke.
Egna noteringar	Eventuell text som skrivs här visas bara inom egna kliniken, visas inte hos remissmottagaren.

3. Spara remissen med **Spara**-knappen, gå vidare med F3 eller Esc.
4. Om den som skrivit remissen är ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal visas fråga om signering. Vid Ja blir remissen signerad och därefter visas fråga om remissen ska sändas, vid Nej på signeringsfrågan hamnar remissen i ansvarig hälso- och sjukvårdspersonals formulär JO12 Att göra... och signeringar sker därifrån.
5. Vid sändning av elektronisk remiss visas fråga om mottagare ska anges. Det är då möjligt att ange en mottagare i fritext.

Samtidigt som ny allmänremiss är i uppdateringsläge, d v s ännu inte sparad, kan andra VAS-formulär öppnas.

Sända elektronisk allmänremiss

1. Om svar Ja vid signering visas fråga om remissen ska sändas till den inrättning som är vald. En remiss måste vara signerad för att kunna sändas elektroniskt.
2. På fråga om mottagare ska anges är det möjligt att ange ett namn i fritext.

Skriva ut och posta pappersremiss

- Vid signering av pappersremiss via RE14 bör också utskrift av remissen aktivt väljas via menyval **utskriFt** och därefter menyvalet **Posta**. Remissen får då ett datum i kolumnen Postad. Om utskrift och posta inte görs i detta läge hamnar remissen i RE21 och den som bevakar detta formulär skriver ut och postar remissen.
- Om signering görs via JO12 försvinner posten efter signering. Remissen hamnar i RE21 och den som bevakar detta formulär skriver ut och postar remissen.
- Viktigt att samtidigt både skriva ut och posta remiss. Enbart utskriven men inte postad remiss visas också i RE21.

Ändra i allmänremiss

Ändring i skriven allmänremiss kan bara göras om remissen inte är sänd eller postad.

1. Markera och välj remissen i RE14.
2. I den öppnade remissen välj menyval **Ändra**.
3. Om **Ändra alla uppgifter** väljs så tillåts ändring av alla uppgifter. Vid signerad remiss bryts signering och de tidigare uppgifterna sparas som historik. Ändrad remiss måste signeras på nytt.
4. Om **Ändra administrativa uppgifter** öppnas fält för ändringar. Signeringen kommer inte att brytas och ingen historik sparas.

Kopia på besvarad elektronisk allmänremiss

Remitterande mott/avd kan välja en kopiemottagare utanför kliniken när utgående remiss skrivs. När mottagande hälso- och sjukvårdspersonal sänder remissvaret går kopia iväg till vald kopiemottagande enhet. Om det inte var angivet någon kopiemottagare vid remisskrivningen kan kopia sändas till annan klinik när remissvaret har kommet.

Sända kopia av inkommet remissvar till annan klinik:

1. Öppna formulär **RE14 Remissöversikt, utg**.
2. Markera aktuell remiss och välj menyval **Välj**.
3. Vald remiss öppnas, välj menyval **Kopia**. Lägg upp kopiemottagare genom att välja menyval **Läggupp**. Skriv i eller välj från vallista, som öppnas via **Ctrl+G**.
4. Välj **Sänd** och svara Ja på fråga om kopior skall skickas.
5. Finns flera kopiemottagare visas det med tecknet > efter den kopiemottagare som visas i remissbild RE0. Läs vilka via menyval **Kopia**.
6. Hos kopiemottagaren hamnar remisskopian i deras GE2 som utgående remisskopia (URKOP) och visas också i deras JO2 under HÄNDELSER.

Skriva in manuellt remissvar

Svar på en utgående pappersremiss skrivs in i den utgående remissen. Det går även att skriva in manuellt remissvar på utgående elektronisk remiss.

1. Välj patient, öppna **RE14 Remissöversikt, utg**. En översikt visas med de remisser som är utfärdade för patienten på aktuell klinik.
2. Sök fram och markera aktuell utgående remiss som har **UR** i kolumn RemT.
3. Välj menyval **Välj**. Remissen öppnas.
4. Välj menyval **Svar**. Skriv in remissvaret i fältet **Svar**.
5. Välj knappen **Spara**.
6. Om den som skrivit in svaret är ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal visas fråga om remissvaret ska signeras.

7. Om den som skrivit in svaret inte är ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal visas fält för att dela ut remissvaret till ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal. Skriv i användarnamn eller välj från vallista som fås fram via **Enter**. När fältet är ifyllt ta **Enter**.
8. Stäng remissen med **F3**, **Esc** eller **Alt+F4**.
9. Remissen finns därefter i **JO12** hos ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal med Dok-typ **UR S** för signering.

RE4 – Ta emot allmänremiss

Inkommande elektronisk remiss

En inkommen elektronisk remiss kommer till formulär GE2 Bevakning e-post som IR och till formulären RE4, RE5 och RE11. Läs mer om hanteringen av inkommande allmänremiss i avsnitt om dessa formulär.

Registrera pappersremiss/egenremiss

Pappersremiss/egenremiss som inkommer per post eller via 1177 ska registreras i RE4:

1. Öppna **RE4 Inkommande remisser**.
2. Välj menyval **Reg** och fyll i uppgifterna med underlag från remissen.
3. Spara med F2. Remissen är nu registrerad i VAS. Vid scanning måste minst remiss huvudets administrativa fält fyllas i, i övrigt enligt lokal rutin.

Inremitterande enhet

Inremitterande - vallista hämtas upp via **Enter** eller **Ctlr+G**, sök fram önskad enhet, markera och välj. Om inremitterande enhet inte finns i det lokala registret gå vidare till det centrala registret. Om den inte finns där, kontakta IT-avd i deras ärendehanteringssystem. Tills adress är inlagd, välj **ovremissvc** (Övrig remiss Vc) eller **ovremispec** (Övrig remiss Specialist). Ändra till rätt inremitterande när denna finns inlagd.

Uppgift om inremitterande enhet kan ändras så länge det inte finns en signerad bedömning eller signerat remissvar för remissen. Detta framgår under menyval **signaturer** i RE4.

RE4 – Besvara allmänremiss

19 101112-A050 RE4 (3)Inkommande remisser Klin: Med Inr: LiH

Välj Sök visa Omb Tabort sÄnd siGnera utskriEt sIgnaturer Reg Posta

19 101112-A050 Testkvist, Testare

Obs Varning Smitta Isolering Blgrp Biobank PAL:

Inkommande remisser

Remiss	Ankom	Orsak	Remitterande	Remitterad från	Äv bokad	Inplan	Bedömd	Besvarad	Status	Sänd	Postad	Typ
300013664	110325		kirmottlih	Kir allm LiH	Nej		110905	110905	Sänd	110905		E

Kolumn	Beskrivning
Remiss	Unikt remissnummer som tilldelats av systemet.
Ankom	Ankomstdatum för remissen.
Orsak	Kod för orsak, ej tvingande.
Remitterande	Kod för remitterande enhet.
Remitterad från	Namn för remitterande enhet.
Avbokad	Ja/Nej, anger om remissen är avbokad.
Inplan	Datum för när/om remiss/besök är inplanerat.
Bedömd	Datum när remissen är bedömd.
Besvarad	Datum när remissen är besvarad.
Status	Remissens status. Ink: Inkommen remiss inte bedömd eller bedömd men bedömningen är inte signerad Bed: Remissen har en signerad bedömning, men är inte satt på väntelista eller tidbokad Plan: Satt på väntelista eller är tidbokad Ank: Pat är ankomstregistrerad Svar: Remissen är besvarad men svaret är inte signerat Sign: Remissvaret är signerat Sänd: Remissvaret är sänt eller postat Åter: Remiss är returnerad Vbef: Remiss är vidare-sänd till annan enhet
Sänd	Datum när elektroniskt remissvar är sänt.
Postad	Datum när remissvar är papperspostat (utskrivet på papper och skickat med post).
Typ	Typ av remiss. E = elektronisk remiss, P = pappersremiss, U = pappersremiss in med elektroniskt svar ut - skriv in rem nr, måste vara samma som hos remittenten, I = elektronisk remiss in med papperssvar ut.

Menyval	Beskrivning
Välj	Visar detaljbild av markerad remiss där remissen kan hanteras vidare.

Sök	Sökning på remisnummer, remitterande eller ankomstdatum beroende på vilken sortering som är vald för listan (högerklick i listan, Sortering och något av de tre alternativen).
visa_Omb	Visar genomförda bokningar.
Tabort	Borttag av remiss. Elektronisk remiss och pappersremiss med signerat svar kan inte tas bort.
sÄnd	Markerat remissvar sänds elektroniskt till remittenten.
siGnera	Signerar aktuellt remissvar. Kan bara göras av ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal eller av sådan med översigneringsrätt.
utskriFt	Utskrift av markerad remiss och ev svar.
Signaturer	Signaturer för bedömning, svar och retur.
Reg	Startar funktion för registrering av inkommande allmänremiss (pappersremiss).

Besvara pappersremiss

1. Öppna formulär **RE4 Inkommande remisser**.
2. Markera remissen och välj menyval **Välj**.
3. Remissen öppnas, välj menyval **Svar**.
4. Ange ansvarig vgiv (hälso- och sjukvårdspersonal) och dok datum.
5. Skriv in svaret i fältet Svar. Spara med F2. Lämna remissen med Esc eller F3.
6. Ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal får frågan om signering. Vid Nej hamnar remissen i ansvarig hälso- och sjukvårdspersonals **JO12** och signering sker därifrån.
7. Vid Ja på fråga om signering och utskrift skrivs remissen ut på papper. Remissen hamnar dock i RE21 om inte menyvalet **Posta** väljs i RE4 i samband med utskriften.
En bra rutin krävs här för att minimera att remiss skickas dubbelt eller inte alls.

Besvara elektronisk remiss

1. Öppna formulär **RE4 Inkommande remisser**.
2. Markera remissen och välj menyval **Välj**.
3. Remissen öppnas, välj menyval **Svar**.
4. Ange ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal och dokumentationsdatum.
5. Skriv in svaret i fältet Svar. Spara med **F2**. Lämna remissen med **Esc** eller **F3**.
6. Ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal får frågan om signering. Vid Nej hamnar den i ansvarig hälso- och sjukvårdspersonals **JO12** och signering sker därifrån.
7. Vid Ja på frågorna om signering och sändning skickas remissvaret till inremitterande.

Besvara en remiss flera gånger

Det går att besvara samma remiss flera gånger.

1. I formulär **RE4** markera besvarad remiss och öppna den med **Enter** eller menyval **Välj**.
2. Välj menyval **Svar**. En fråga visas om ändring ska göras av signerat svar, besvara frågan med **Ja**.
3. Ändra ev ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal och ändra dokumentationsdatum.
4. Gå vidare till fältet Svar. Fortsätt på tidigare svar eller ta bort tidigare svar och skriv helt ny text. Spara med **F2**. Det visas då att historik finns. Lämna remissen med **Esc** eller **F3**.
5. Ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal får fråga om signering. Vid Nej hamnar den i ansvarig personals **JO12** och signering sker därifrån.
 - Vid remissvar typ P (papper): Efter att svaret är sparad och stängt **markera remissen i RE4** och välj menyval **Posta**. Svare **Ja** på fråga om att ändra

status till EJ postad. Då tas tidigare postad-datum bort och remissvar som sedan blir signerat men inte postad-markerat kommer att visas i RE21 Ej sända rem/dok.

6. Vid Ja på frågorna om signering och sändning skickas elektroniskt remissvar till inremitterande. Vid pappersremiss gör utskrift och registrera ny Postad-datum.

Hos remissmottagaren som skrivit remissvar kan tidigare svar läsas via menyval **Hist** i den öppnade remissen, i nästa fönster RE4(4) Remisser/historik dubbelklicka på markerad rad för att läsa tidigare svar.

Hos remissavsändaren kommer det nya remissvaret till GE2 och till JO12 för ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal, kan också läsas via RE14 där det visas en * i kolumn H. I den öppnade remissen framgår att historik finns på svaret. Tidigare svar kan läsas via menyval **Hist** i den öppnade remissen, i nästa fönster RE14(11) Remisser/historik välj menyval **Välj** eller dubbelklicka på markerad rad för att läsa tidigare svar.

Elektroniskt remissvar på pappersremiss

Om remiss inte är skriven i VAS

Remissvar kan sändas elektroniskt även om en remiss inte är skriven från VAS. Ex om inremitterande inte var med i VAS när remissen skrevs men väl när svaret ska skickas.

För att det ska fungera måste fältet **Avd/Mott** i huvudet på remissen var ifyllt vid registrering i RE4.

När remissvaret är skrivet och signerat välj menyvalet **Sänd** i RE4.

På svarsmottagande enhet hamnar remissvaret i GE2 samt RE14. I kolumn Vårdgivare/HOSP i GE2 och RE14 står "**Elsänd**" i stället för en signatur för ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal. Från GE2 ska remissvaret delas ut till en hälso- och sjukvårdspersonal för signering. Se mer under rubrik GE2 - Bevakning inkommande elektronisk post.

Om remiss är skriven i VAS men skickad på papper

För remisser där beställningen är gjord i VAS men där remissen skickats på papper istället för elektroniskt görs på följande sätt:

Remissen registreras i RE4 och i fältet "Avs remissnr" anges det remissnummer som står på pappersremissen.

När svaret sedan skrivs, finns en remiss med identiskt remissnummer på avsändande klinik och svaret hamnar i den aktuella remissen med ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal angiven, så även i GE2.

JO12 – Läsa och signera utgående remiss eller inkommande remissvar

Från JO12 Att göra kan utgående remisser signeras och sändas och inkommande remissvar kan signeras.

Öppna **JO12 Att göra**.

1. Markera aktuell rad och öppna med **Enter**, dubbelklick eller menyval **siGn**.

2. Remissen öppnas, ev ändringar och tillägg görs. Spara ev ändringar med **F2**. Stäng formuläret med **Esc** eller **F3**.
3. Fråga visas om remiss/remissvaret ska signeras. Bekräfta med Ja/Nej.
4. Om det är utgående remiss där ovanstående fråga besvarats med Ja visas fråga om remissen ska sändas/skrivas ut.
5. Vid Ja på fråga om sändning sker detta elektroniskt. Vid Nej hamnar signerad remiss i RE21 och ska åtgärdas därifrån.
6. Vid Ja på fråga om utskrift (pappersremiss) skrivs remissen ut på papper. **OBS!** Remissen hamnar dock i RE15 och RE21 om inte menyvalet **Posta** väljs. Om det från JO12 väljs utskrift bör också remissen väljas från RE4 eller RE14 och "postas".
Bra rutin krävs för att minimera att remiss skickas dubbelt eller inte alls.

RE11 – Totalt inkomna remisser

I formulär RE11 listas totalt inkomna allmänremisser till kliniken där remissvar inte är sänt/postat. Remisser där svar är sänt eller postat visas inte, inte heller returnerade remisser. RE11 kan användas för bedömning eller för utdelning av remiss till bedömning samt för bevakning av remisser där remissvar bör skrivas.

Öppna formulär **RE11 Totalt inkomna remisser**.

Med kryssrutor kan urval på remisstatus göras, ett eller flera status kan väljas samtidigt. Urval på sektion kan göras.

Status	Förklaring
Ink	Remisser som inkommit men ännu inte har en signerad bedömning.
Bed	Remisser som har en signerad bedömning, men inte är satta på väntelista och inte tidbokade.
Plan	Remisser som är satta på väntelista eller är tidbokade men patient inte ankomstregistrerad och där remiss inte heller är besvarad.
Ank	Remisser där patient är ankomstregistrerad eller inskriven men remiss är inte besvarad.
Svar	Besvarade remisser som inte är signerade och inte sända/postade.
Sign	Remisser med signerade svar som inte är sända/postade.
Alla	Alla remisser där svar inte är sänt eller postat. Returnerade remisser visas inte.

Bedömning eller utdelning av remiss från RE11

1. För bedömning eller utdelning av inkomna remisser, välj menyval **Ink**.
2. Genom att välja knappen **Klinik** eller **GK** (gemensam klinik) presenteras remisserna enligt urvalet. Välj sorteringsordning av listan genom att högerklicka med musen i listan, markera Sortering och välj alternativ.
3. Markera önskad remiss och välj menyval **Välj** eller ta **Enter**.
4. Om remissen (status Ink) ska bedömas av annan än inloggad, välj menyval **ändra vgiv** och ändra/fyll i namnet i fält Ansvarig vgiv, spara med **F2**. Remissen hamnar då i **JO12 Att göra** hos vald hälso- och sjukvårdspersonal. I RE11 kolumn Vårdgivare visas vem remissen är utdelad till. Remiss som är utdelad för bedömning står som Ink tills bedömningen är signerad, när bedömningen signeras ändras status till Bed.

5. Om remissen (status **Ink**) ska bedömas direkt, välj menyval **Bedömn** i den öppnade remissen. Fyll i önskade fält, spara. När bedömningen signerats ändras remissens status till **Bed**.

RE5 – Ej inplanerade totalt

I formulär RE5 listas inkomna allmänremisser som inte är inplanerade, d v s inte är uppsatta på väntelista eller tidbokade. Remisserna har status **Ink** (inkommen eller ej signerad bedömning) eller **Bed** (signerad bedömning).

Öppna formulär **RE5 Ej inplanerade tot.** Förflyttning görs i formuläret med hjälp av **Tab--** tangenten eller **Enter**, använd **Ctrl+G** för att öppna vallista. För att se alla inkomna remisser fyll inte i något av de urval som finns.

Fält	Beskrivning
Ank.dat	Remisser med ankomstdatum före eller samma dag som angivet datum.
Rem.dat	Dagens datum kommer med automatik. Remisser med remissdatum före eller samma dag som angivet datum.
Inrem	* ger alla inremitterande. Öppna vallista med Ctrl+G .
Vårdform	ÖV för öppenvård, SV för slutenvård eller blankt.
Beh inr	Behandlande klinik (valbart om gemensam klinik, GK), Ctrl+G för vallista.
Beh klin	Behandlande klinik (valbart om gemenas klinik, K), Ctrl+G för vallista.
Avd/mott	Ctrl+G för vallista mottagning, Ctrl+X för vallista avdelning.
Sektion	Ctrl+G för vallista sektion.
Vårdgivare	Ctrl+G för vallista av ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal.

Efter att ha gjort önskade urval i fälten välj knapp **Klinik** eller **GK** (gemensam klinik). Lista för de gjorda urvalen visas.

Akutremiss är markerad med röd färg över **Ja** i kolumn Akut.

Sortering av listan: Högerklicka med musen i listan, välj Sortering och något av alternativen.

Menyval	Beskrivning
Sök	Söker på remissdatum, kod för remitterande eller remissnummer beroende på vald sorteringsordning för listan. Remissnummer visas i remissen, inte i listan.
Tabort	Borttag av markerad remiss. Elektronisk remiss eller pappersremiss med signerad bedömning kan inte tas bort.
Välj	Öppnar markerad remiss där den kan hanteras vidare.
Byt	Menyval Byt är bara aktivt om kliniken är gemensam klinik och urval är gjort via knappen GK. Menyvalet ger möjlighet att byta vårdform (O för öppen vård, S för sluten vård), behandlande inrättning/klinik eller behandlande vårdgivare (hälso- och sjukvårdspersonal). Byte sker i ett antal steg. Först väljs om markerade eller alla poster ska bytas. Vid alternativet byt markerade visas en lista sorterad på ankomstdatum. Här kan en eller flera poster markeras för byte.

GE2 – Bevakning inkommande elektronisk post

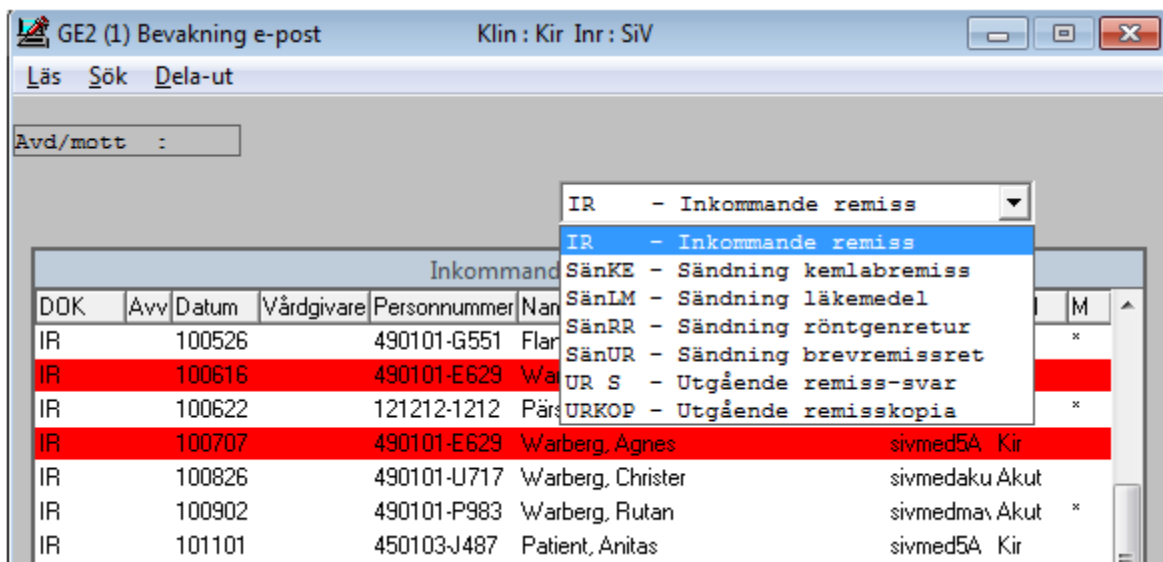
Från formulär GE2 sker bevakning/mottagning av all inkommande elektronisk post, ex inkommande remisser, remissvar, remissbekräftelse, labsvar och journalkopior m m. Listan bör hållas tömd.

Samtidigt som ett dokument hamnar i GE2 finns det också i patientens i JO2, LA1, LA7, RE14 och RE4 beroende på typ av dokument, samt i JO12 och inkommande remisser (IR) visas även i RE5 och RE11.

Dela ut inkomsten elektronisk remiss (IR)

Från GE2 kan inkomna remisser (IR) läsas och delas ut till hälso- och sjukvårdspersonal eller till sektion. Röd rad = akut remiss.

1. Öppna formulär **GE2 Bevakning e-post**. Ange en avdelning/mottagning eller välj genom **Ctrl+X** för avdelning eller **Ctrl+G** för mottagning. Lämna fältet Avd/mott tomt om alla nya inkommande remisser till hela kliniken ska visas. Ta **Enter**.



2. Formulär **GE2 Bevakning e-post** öppnas. Här visas all inkommande post till den valda avdelningen/mottagningen eller kliniken. I vallistan kan **IR** väljas för att komma till rader för inkommande remisser. Röd rad = akut remiss.
3. Markera **IR**-rad och välj menyval **Läs**. Remissen visas i formulär –RE3(4) Ink Allmänremiss.
4. Via menyval **Dela-ut** i –RE3(4) kan remissen delas ut till en hälso- och sjukvårdspersonal eller till en sektion. Det lilla fältet (specialistgrad) efter Sektion används inte. Spara med F2. Stäng formulär –RE3(4) med F3 eller Esc.
5. En IR som i listan i GE2 har en * i kolumn **M** (=mottagare) kan delas ut via menyval **Dela-ut** direkt från GE2.
6. Efter utdelning av IR visas remissen sedan i formulär JO12 för vald hälso- och sjukvårdspersonal eller formulär RE24 för vald sektion.

Dela ut inkommet elektroniskt remissvar (UR S)

Remissvar inkommer parallellt i **GE2** och i ansvarig hälso- och sjukvårdspersonals **JO12 Att göra**. När ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal signerar försvinner posten i GE2.

"Elsänd" i kolumn Vårdgivare i GE2 och JO12 eller i kolumn Avsändare i RE14 = En utgående pappersremiss som är besvarad elektroniskt (UR S).

I GE2 kan svaret läsas eller delas ut till en hälso- och sjukvårdspersonals JO12 Att göra.

1. Markera rad.
2. Välj menyval **Dela-ut**.
 - a. Om hälso- och sjukvårdspersonalen är rätt tryck **Enter**, då försvinner raden från GE.
 - b. Om svaret ska delas ut till annan hälso- och sjukvårdspersonal ta bort befintlig signatur eller "Elsänd" i fältet, skriv i annan signatur för ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal eller välj från vallista som öppnas via **Enter** eller **Ctrl+G**. Markera och välj hälso- och sjukvårdspersonal. Remissvaret läggs över till dennes JO12. Posten försvinner från GE2.

DOK-typer i GE2

BAKT	Baktlab svar
KEM	Kemlab svar - avvikande svar markeras i Avv-kolumnen med * (stjärna)
CYA S	Cytologi allmän - svar
CYV S	Cytologi vaginal - svar
CYKOP	Cytologisvar - kopia (både allmän och vaginal)
PAD S	Patologi allmän - svar
PAKOP	Patologisvar allmän - kopia
IR	Inkommande remiss
JKOP	Journalkopia
OBD S	Obduktion - svar
OBKOP	Obduktionssvar - kopia
RB	Remissbekräftelse
RTG S	Inkommande röntgensvar
RTGR	Retur röntgenremiss
UR S	Utgående remiss - svar
URR	Utgående remiss i retur

SÄN-poster i GE2, d v s något är fel:

SänKE	Sändning kemlab remiss - ingen kvittens erhållen från lab på sänd remiss. <u>Åtgärd:</u> Kontrollera med kemlab om remissen ändå finns där. Efter samråd med kemlab kan posten ev tas bort, görs i så fall via menyval Tabort . I annat fall ersätts posten SänKE med KEM när kemlab besvarar förutsatt att svaret har samma remissnummer och provtagningsdatum och -tid som aktuell remiss.
SänBA	Sändning baktlabremiss – ingen kvittens erhållen från lab på sänd remiss. <u>Åtgärd:</u> Kontrollera med mikrobiologen om remissen ändå finns där. Efter samråd med mikrobiologen kan posten ev tas bort, görs i så fall via menyval Tabort . I annat fall ersätts posten SänBA med BAKT när mikrobiologen besvarar förutsatt att svaret har samma remissnummer och provtagningsdatum och -tid som aktuell remiss.
SänRR	Sändning röntgen - ingen kvittens erhållen från röntgen på sänd remiss. Om raden inte försvinner från GE2 inom några minuter måste remissen åtgärdas. <u>Åtgärd:</u> Markera rad, välj menyval Läs och sedan menyval Omsänd . Svara OK på information om att sändningsmarkering tas bort. OBS! Gå inte ur bilden - då

växlar patientvalet, personnummer får i så fall hämtas upp via 50 senaste. Öppna formulär **RE14**, välj aktuell remiss, välj menyval **Ändra**. Svara Ja på frågan om ändra i signerad remiss och ändra det som är fel (kanske vald avd/mott? kanske finns ett "konstigt" tecken?) i remissen. Signera och sänd remissen igen.

SänUR Sändning allmänremiss – något är fel i remissen och den blir inte sänd. Troligt fel är att en röntgenenhet är vald i fältet "Remissmottagare".

Åtgärd: Markera rad, välj menyval **Läs** sedan menyval **Tabort**. Svara **OK** på information om att sändningsmarkering tas bort. OBS! Gå inte ur bilden - då växlar patientvalet, personnummer får i så fall hämtas upp via 50 senaste. Öppna formulär **RE14**, välj aktuell remiss, välj menyval **Avbeställ**, remissen visas därefter som "Avbest" i RE14. Skriv en röntgenremiss i stället för den avbeställda allmänremissen.

SänURK Remissvar på en utgående allmänremiss där det i den utgående allmänremissen är valt en annan avd/mott inom kliniken som kopiemottagare.

Åtgärd: Markera rad, välj menyval **Läs** och sedan menyval **Tabort**. Svara **OK** på information om att sändningsmarkering tas bort. Rad med SänURK ändras till UR S.

JO12 – Bedöma inkommen allmänremiss

När remiss är utdelad till ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal kan den bedömas från JO12 Att göra. Remissbedömning kan även ske direkt från GE2 (DOK-typ IR), RE4, RE5, RE11 och RE24.

Om uppgift i fältet Avd/Mott ska ändras ska det göras innan bedömningen signeras eftersom denna uppgift inte går att ändra efter signerad bedömning.

1. Öppna **JO12 Att göra**.
2. Markera rad, Dok-typ IR = inkommande allmänremiss.
3. Öppna remissen via **Enter**, dubbelklick eller menyval **siGn**.
4. Välj menyval **Bedömn**. Förflyttning mellan fälten görs med **Tab**-tangenten eller **Enter**. Använd **Ctrl+G** för vallista i fälten. I fältet Anamnes kan inga ändringar göras.

Fält	Beskrivning
Ansvarig vgiv	Fältet är förifyllt om inloggad användare är s k vårdgivare i VAS, d v s kan vara ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal.
Med prio	Medicinsk prioritet.
Vårdform	Om patienten ska behandlas i öppenvård eller slutenvård.
Beh inr	Den inrättning där behandling ska ske (om gemensam klinik).
Beh klin	Den klinik där behandling ska ske (om gemensam klinik).
Sektion	Ev sektion.
Beh vgiv	Ev annan hälso- och sjukvårdspersonal än tidigare vald ansvarig vgiv.
Rtg remiss skriven	Markera om röntgenremiss är skriven.
Operation	Markera om operation ska utföras.
Bedömning 1	Fritextfält för komplettering av bedömningsuppgifter, ex kallas om 3 mån.
Prover	Registreras i en egen ruta. Aktiveras genom Alt+V eller genom klick på Prover (V). Öppna vallista för analyser med +tecknet, vallista för analyspaket med pakeT. Markera och välj analys. OBS: BAKT-remiss

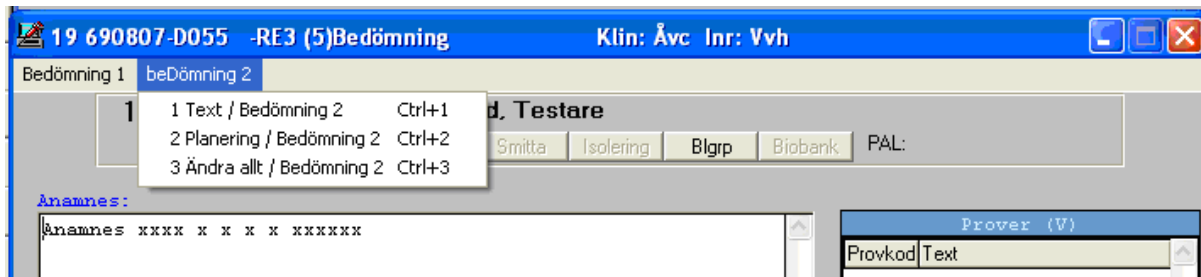
	skapad via bedömningsbilden måste kompletteras innan den kan sändas, görs från LA1 .
Åtgärder	Välj ev från vallista.

5. Avsluta bedömningen genom att välja Spara-knappen. Som ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal signeras bedömningen direkt. Nu är Bedömning 1 gjord.

Ska remissen lämnas över till annan hälso- och sjukvårdspersonal för bedömning 1 välj menyval **Vgiv-byt** i JO12. Ange hälso- och sjukvårdspersonal och tryck **Enter**. Remissen försvinner nu från inloggad användares JO12 och visas i JO12 för vald hälso-och sjukvårdspersonal i stället.

Bedömning 2 - Om kliniken har som rutin att remisser ska bedömas av två olika hälso- och sjukvårdspersonal lämnas remissen vidare efter signering av bedömning 1 genom att välja menyval **ändra_vgiv**. Remissen får då status Ink och visas som IR i JO12 Att göra för den valda hälso- och sjukvårdspersonalen.

Menyval **bedömning 2** har en rullgardinsmeny med valen Text, Planering eller Ändra allt.



Text - Används om bara text ska skrivas i fritextfält Bedömning 2. Signeringen av Bedömning 1 bryts då inte. Om två bedömningar skrivs delas fältet för bedömningstext så att båda texterna visas.

Planering - Används om planeringsuppgifterna ska uppdateras, alltså de fasta fälten inkl prover och åtgärder. Eftersom planeringsfälten är gemensamma för Bedömning 1 och 2 ges frågan om signeringen av tidigare planeringsuppgifter ska brytas, om Ja sparas de tidigare uppgifterna som historik.

Ändra allt - Aktiverar alla fälten i bedömningen för uppdatering. Ger fråga om signeringen ska brytas.

Ändring i allmänremiss med signerad bedömning

Remiss med signerad bedömning, status Bed, öppnas från RE4, RE5 eller RE11.

1. Markera remiss och öppna med **Enter** eller menyval **Välj**.
 - a. Om bedömningen ska ändras: Välj menyval **Bedömn**, därefter menyval **Bedömning 1**. Fråga visas om ändring ska göras i signerad bedömning. Besvaras med **Ja** och ändring kan göras i ex prio, sektion och bedömnings-/fritextfält. Historik skapas på den första bedömningen, kan läsas via menyval **Hist**.
 - b. Om ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal eller sektion ska ändras: Välj menyval **ändra_vgiv**. Fälten Ansvarig vgiv och Sektion kan ändras. Status

ändras då från Bed till Ink och remissen visas som IR i JO12 för vald ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal och/eller RE24 för vald sektion.

Fältet Avd/Mott kan inte fyllas i eller ändras efter att bedömningen är signerad, d v s när remissen har status Bed.

RE24 – Sektionens bedömningslista

I formulär RE24 listas sektionens inkomna remisser som inte är bedömda. Urval kan göras på sektion och då visas ej bedömda remisser som tilldelats angiven sektion. Listan kan presenteras på klinikinivå eller för gemensam klinik (GK).

För bedömning **markera** remiss, öppna remissen via **Enter**, dubbelklick eller menyval **Välj**. I den öppnade remissen välj menyval **Bedömn** och fyll i bedömningsfälten. Spara och signera.

Bedömda remisser visas som status Bed i RE5 (urval på sektion kan göras) och i RE11 (sortering på sektion kan göras).

Retur av elektronisk allmänremiss

Hos remissmottagaren

Inkommen remiss kan returneras från RE4, GE2, JO12, RE5, RE11 och RE24.

1. **Markera** remissen, öppna remissen via **Enter**, dubbelklick eller menyval **Välj** eller **Läs** eller **siGn** (beroende på från vilket formulär remissen öppnas).
2. Välj menyval **Retur**, fönster Returorsak öppnas, ange där orsak. Välj därefter knappen **Sänd**. Fråga om remissen ska returneras till den avsändande enheten besvaras med **Ja**.
3. I formulär RE4 står därefter **Åter** i kolumn Status.

Hos remissavsändaren (mottagare av remissretur)

Hos remissavsändande enhet kommer remissretur in i GE2 samt i ansvarig hälso- och sjukvårdspersonals JO12 som utgående remissretur (URR). Remissreturen ska signeras av ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal. Även i RE14 får remissen URR i kolumn RemT. En returnerad allmänremiss går att sända tillbaka till remissmottagaren igen eller till annan vårdenhet via JO12, se 4.b nedan.

Läs returorsak i **GE2**:

1. **Markera** remissretur (URR) och öppna remissen via menyval **Läs**.
2. Välj menyval **Retur**, fönster Returorsak öppnas och returorsak kan läsas.

Läs returorsak i **RE14**:

1. **Markera** remissretur (URR) och öppna remissen via **Enter**, dubbelklick eller menyval **Välj**.
2. Välj menyval **Retur**, fönster Returorsak öppnas och returorsak kan läsas.

Signera remissretur i **JO12**:

1. **Markera** remissretur och öppna remissen via menyval **siGn**.
2. Fönster Returorsak öppnas. När returorsak är läst välj **Stäng**.
3. Fråga kommer om returen ska signeras.
4. Vid **Ja** kommer därefter fråga om remissen ska avbeställas.

- a. Om remissen ska avbeställas svara **Ja** på frågan. Då visas remissen sedan som **avbeställd** i RE14.
- b. Om ändringar ska göras i remissen och den ska sändas iväg igen välj **Nej** på fråga om remissen ska avbeställas. Välj därefter menyval **Ändra** och något av de två alternativen i vallistan. Ändra i remissen, spara, signera och sänd remissen igen. I formulär RE14 ändras URR i kolumn RemT till **UR**. Historik skapas.

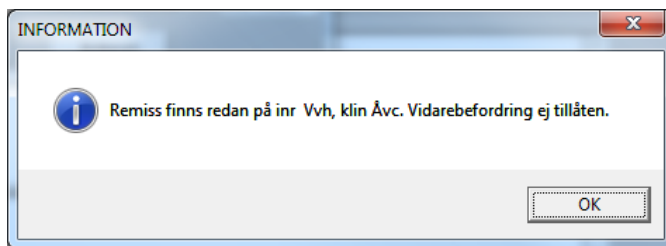
Vidarebefordra elektronisk allmänremiss

Hos remissmottagaren

Inkommen elektronisk remiss med status Ink och Bed kan vidarebefordras från RE4, GE2, JO12, RE5, RE11 och RE24.

1. **Markera** remissen, öppna remissen via **Enter**, dubbelklick eller menyval **Välj** eller **Läs** eller **siGn** (beroende på från vilket formulär remissen öppnas).
2. Välj menyval **vidarebeFordra**, fönster för vart remissen ska vidarebefordras visas, öppna vallista med instanser via **Enter** eller **Ctrl+G**, markera instans och välj med **Enter** eller **Välj**-knappen. Det är möjligt att skriva ett meddelande till mottagande enhet. Välj därefter **Sänd**.
3. I RE4 visas därefter **Vbef** i kolumn Status.

Det går *inte* att vidarebefordra en remiss tillbaka till en enhet där remissen tidigare har varit. Meddelande visas enligt nedan.



Hos remissavsändaren

Samtidigt som remissen vidarebefordras till nästa mottagare går en remissbekräftelse till remissavsändaren vart remissen är vidarebefordrad. Denna, och ev meddelande vid vidarebefordran, kan läsas via menyval **Bekräfta**. I ut-remissen ändras remissmottagare automatiskt till senaste mottagare och sänddatum ändras till datum för vidarebefordran.

Ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal signerar remissbekräftelsen (RB) från JO12.

RE20 – Remissbekräftelse allmänremiss

Skicka remissbekräftelse

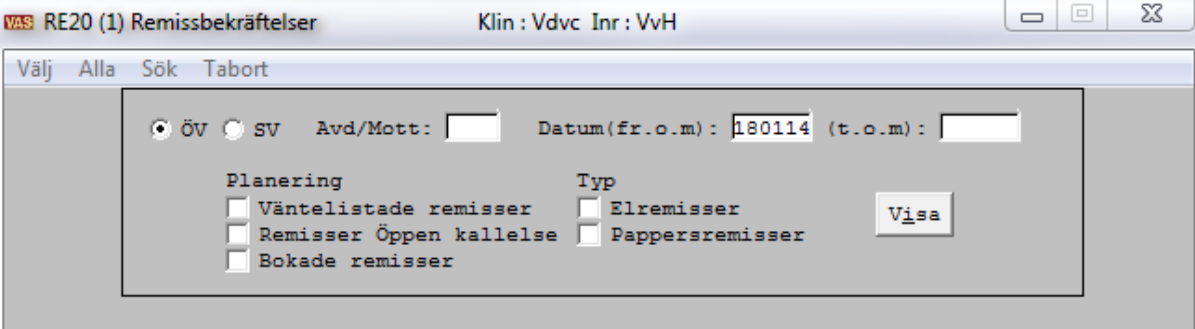
Remissbekräftelser kan bara skickas från formulär RE20. Viktigt att skilja på remissbekräftelser och kallelser eftersom dessa ligger i samma formulär.

- Remissbekräftelse skickas till inremitterande när en remiss **satts upp på väntelista** eller **patienten fått en bokad tid** och till patient när en remiss satts upp på väntelista.
- Kallelser används enbart vid tidbokning.

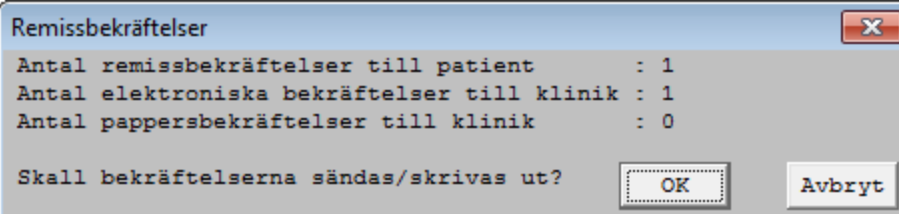
Remissbekräftelser skickas elektroniskt till inremitterande om remissen inkommit elektroniskt, annars skrivs den ut på papper. Patientens remissbekräftelse skrivs alltid ut på papper. Remissen ligger kvar i listan tills remissbekräftelse skrivits ut eller att remissen tagits bort från listan.

1. Öppna formulär **RE20 Remissbekräftelser**

Fält	Beskrivning
ÖV eller SV	Välj Öppenvård eller slutenvård
Avd/mott	Ev urval på avd/mott
Datum (fr o m - t o m)	Urval av remisser med ankomstdatum inom angivet intervall. Förvalt visas i Datum fr o m datum 30 dagar bakåt i tiden, ändringsbart. Båda datumfälten måste fyllas i.
Planering	Ange om väntelistade remisser, remisser Öppen kallelse och/eller bokade remisser
Typ	Ange elektroniska remisser och/eller pappersremisser

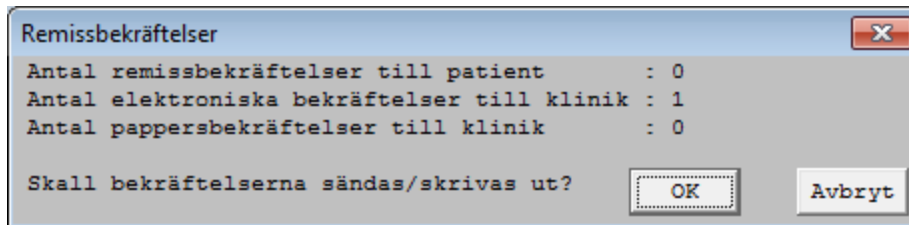


2. Välj knappen **Visa**. En lista med gjort urval visas.
 - a. Ska endast viss remiss bekräftas, markera denna och välj menyval **Välj**.
 - b. Ska alla remisser bekräftas samtidigt, välj menyval **Alla**.
3. Om val av remiss uppsatt på **väntelista** (V i kolumn Planerad):
 - a. Fältet Bekräftelsetext klinik: Den elektroniska bekräftelsen Elbetr väljs och skickas till inremitterande med automatik.
 - b. Öppna fältet **Bekräftelsetext** patient med **Ctrl+G**. **Markera** och **välj** den bekräftelsemall som ska skickas till patienten.
 - c. Fönster Remissbekräftelser visas.



- d. Välj **OK** för att skriva ut bekräftelse till patient och för att skicka elektronisk bekräftelse till inremitterande.
 - e. Välj **Avbryt** för att återgå till listan i RE20.
4. Om val av remiss som är **tidbokad** (B i kolumn Planerad):

- a. Endast remissbekräftelse till inremitterande. Kallelse till patienten skrivs ut i samband med tidbokning.
- b. Vid val av remiss visas information "Remissen är inbokad. Bekräftelse sänds elektroniskt till kliniken, ingen bekräftelse till patient" visas. Välj **OK**.
- c. Fönster Remissbekräftelser visas.



- d. Välj **OK** för att skicka elektronisk bekräftelse till inremitterande.
- e. Välj **Avbryt** för att återgå till listan i RE20.

Remissbekräftelse Öppen kallelse

Vid utskrift av remissbekräftelse till patient för Remisser Öppen kallelse kommer inte uppgift om väntetid etc med på utskrift. **Rekommendation att alltid skriva ut kallelsebrev via Vårdkontaktsunderlag Öppen kallelse.**

Ta emot remissbekräftelse

Elektronisk remiss

Elektronisk remissbekräftelse (RB) inkommer i **GE2 Bevakning e-post** och i **JO12 Att göra** hos ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal. Från GE2 kan bekräftelsen läsas och delas ut till en ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal.

1. Öppna formulär **GE2 Bevakning e-post**.
2. Markera remissbekräftelse som har **RB** i kolumn Dok.
3. Om remissbekräftelsen ska vidimeras (möjligt att göras av användare som inte är s k vårdgivare, d v s inte kan vara ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal) välj menyval **Läs**.
4. Fönster **Bekräftelsetext** öppnas.
5. När fönstret stängts fås frågan om bekräftelsen ska vidimeras. Vid svar **Ja** försvinner raden från GE2.
6. Om remissbekräftelsen ska signeras av hälso- och sjukvårdspersonal välj istället menyval **Dela-ut**. Remissbekräftelsen visas även parallellt i vald hälso- och sjukvårdspersonals JO12.

Remissbekräftelse Öppen kallelse

1. Elektronisk remissbekräftelse saknar information om beräknad väntetid.



Detta betyder då att patient får en Öppen kallelse och själv kan boka sin tid via 1177.se Vårdguidens E-tjänster.

Pappersremiss

När remissbekräftelse kommer på papper registreras den i RE14 Remissöversikt utg.

1. Öppna formulär **RE14 Remissöversikt utg**.
2. Markera aktuell remiss och välj menyval **Bekräfta**.
3. Fönster **Bekräftelsetext** öppnas.
4. Skriv in texten från pappersbekräftelsen och välj OK.
5. Fråga om vidimering: Svara **Ja** om remissbekräftelsen ska vidimeras (möjligt att göras av användare som inte är s k vårdgivare, d v s inte ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal). Svara **Nej** om ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal ska signera, remissbekräftelsen visas då i dennes JO12.

RE14 – Röntgenremiss

För bevakning av signering, sändning, inkommande svar m m, se det som gäller för allmänremiss.

Skriva röntgenremiss

Röntgenremiss skrivs från formulär **RE14 Remissöversikt, utg**.

1. Välj menyval **sKrivrem**.
2. Välj **Röntgen**.

Fält	Beskrivning
Avd/mott	Avdelning eller mottagning. Eget förval Avd/mott kan anges under Personliga inställningar.
Remvgiv	Ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal.
Remiss till	Här visas ev förvald röntgenenhet för kliniken. Ändra vid behov genom att först ta bort förfylld uppgift med F8 eller Delete, öppna därefter vallista via Enter , markera och välj röntgenenhet.
Prioritet	Vallista med alternativ.
Önskas om v	Önskas om veckor. Kan fyllas i om det finns särskilt önskemål om antal

	veckor innan undersökning. I remiss till rtgmammo, rtgodh och rtgim skriv uppgiften i anamnesfältet.
Önskat datum	Önskat datum. Används endast av vårdenhet som har reserverade tider på röntgen.
Remsdatum	Remissdatum. Förvalt dagens datum men ändringsbart.
Utlåt sändes till	Svarsmottagare. Förvalt samma som remitterande enhet men kan ändras till annan remisskod för mottagning/avdelning inom samma klinik.
Bevakning	Möjlighet att ange ett bevakningsdatum i VAS (ej till röntgen). Välj antal och dagar/veckor/månader.
Undersökningar	Fönster för att välja undersökning öppnas efter ovanstående fält om förflyttning i fälten sker med Tab eller Enter . Öppna vallista för undersökningar via Enter , markera och välj undersökning. Om önskad undersökning inte finns i första vallistan gå vidare till central lista. + knappen: För att lägga till undersökning - knappen: För att ta bort markerad undersökning
Sida	För pariga organ välj hö eller vä.
Fritext	Fritext till vald undersökning, t ex om punktion/provokation/belastning.
Diagnos/frågest	Diagnos/frågeställning.
Anamnes	Anamnes. För remiss till rtgim max 2000 tecken i detta fält.
Anmärkning	Anmärkning.
Kreatinivärde	Ska fyllas i vid vissa definierade undersökningar. Om giltigt kreatinivärde finns i VAS lablista hämtas detta värde + provdatum och visas förifyllt, ändringsbart.
Kreatinindatum	Ska fyllas i vid vissa definierade undersökningar. Se ovan.
Diabetes	Vid remiss till rtgmammo, rtgodh och rtgim skriv uppgift om diabetes i fält för Anamnes eller Anmärkning.
Gravid	I remiss till rtgmammo, rtgodh och rtgim skriv uppgift om gravid i fält för Anamnes eller Anmärkning.
Längd	Längd.
Vikt	Vikt.

3. **Spara** remissen. Stäng remissen med F3.
4. För person som är s k vårdgivare, d v s kan vara ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal, visas fråga om signering. Vid **Ja** visas fråga om remissen ska sändas till vald inrättning. En remiss måste vara signerad för att kunna sändas elektroniskt. Vid **Nej** på signeringsfrågan hamnar remissen i **JO12 Att göra**.
5. Om vald remissmottagare inte tar emot elektronisk remiss visas vid försök att sända remissen meddelande "Mottagarinformation saknas, kontakta systemansvarig", därefter "Sändningen avbryts". Remissen ska då skrivas ut på papper, görs via menyval **utskriFt** i formulär RE14, och skickas per papperspost.

Samtidigt som ny röntgenremiss är i uppdateringsläge, d v s ännu inte sparad, kan formulären JO7, LA7 och RT65 öppnas.

En befintlig röntgenremiss (RTG, RTG S, RTGR) kan öppnas från RE14 på två sätt:

- Via menyval **Välj** öppnas formulär RT0(6)
- Via **Enter**-tangente öppnas formulär RT0(7)

De två formulären har olika menyval.

Inkommande röntgensvar – prelsvar, slutsvar och ev tilläggsvar

Ett inkommet röntgensvar visas i GE2 och i JO12 för ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal och kan läsas i remissen i patientens RE14 samt i JO2.

Varje gång ett nytt svar kommer från röntgen på samma patient och remissnummer skriver det nya svaret över all text i det tidigare svaret.

För att läsa tidigare svar markera aktuell remiss i RE14 och öppna det med **Enter**-tangents (inte via menyval Välj). I det öppnade formuläret RT0 (7) välj menyval **hist-Utl**, därefter menyval **Visa_utl** och sedan menyval **Text**.

Manuellt skriva in svar i röntgenremiss

Det går att manuellt skriva in svar i en postad eller elektroniskt sänd röntgenremiss.

1. Från **RE14** välj den remiss där svar ska skrivas in (har dok-typ RTG) via **Enter** eller menyval **Välj**.
2. I nästa formulär RT0(6) eller RT0(7) välj menyval **Svar**.
3. Skriv in svar, undersökningsdatum och ansvarig röntgenläkare och välj därefter **Spara**. Remissen blir då besvarad (dok-typ RTG S). Om det är en ansvarig HOSP som skriver in svaret visas signeringsfråga direkt. Välj lämpligt alternativ, vid Nej läggs svaret till remissläkarens JO12 för signering.

Hantering av returnerad röntgenremiss, dokumenttyp RTGR

När röntgen returnerar en röntgenremiss kommer den in i GE2 och i ansvarig hälso- och sjukvårdspersonals JO12 med dokumenttyp RTGR. Remissreturen ska signeras av ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal. I samband med att remissreturen kommer till RE14 ändras uppgift i kolumn RemT från RTG till RTGR och sänddatum raderas.

Signera remissretur RTGR i **JO12**:

1. **Markera** remissretur och öppna remissen via menyval **siGn**.
2. Fönster Returorsak visas. När returorsak är läst välj **Stäng**.
3. **Fråga visas om returen ska signeras**. Svara **Ja** (ligger kvar i JO12 annars).
4. **Fråga visas om remissen ska avbeställas**.
 - a. Svara **Ja** i normalfallet. Då avbeställs remissen och står som avbeställd i RE14 och det finns inte kvar några uppföljningsposter på remissen i några bevakningslistor.
 - b. Svara **Nej** om uppgifter i remissen ska ändras och remissen skickas tillbaka till röntgen igen. Vid Nej ändras remisstypen RTGR till RTG i RE14, och remissen läggs som osignerad i ansvarig hälso- och sjukvårdspersonals JO12 och visas även i RE15. Det är sedan möjligt att gå in i remissen och ändra/komplettera uppgifter, signera remissen och sända den till röntgen igen. Oavsett om ändringar i remissen görs eller ej kommer nästa **fråga, om remissen ska signeras**.
 1. Vid svar **Ja** signeras remissen. **Fråga om sändning visas**.
 - I. Vid **Ja** sänds remissen till röntgen.
 - II. Vid **Nej** ligger den kvar i RE21 och RE15 som signerad ej sänd/postad. **OBS: I detta fall innebär det att remissen åter kan sändas till röntgen igen utan att någon komplettering/ändring är gjord.**

2. Vid svar **Nej** ligger remissen kvar i JO12 och RE15. *OBS: I detta fall innebär det att remissen åter kan sändas till röntgen igen utan att någon komplettering/ändring är gjord.*

RT65 – Röntgenöversikt

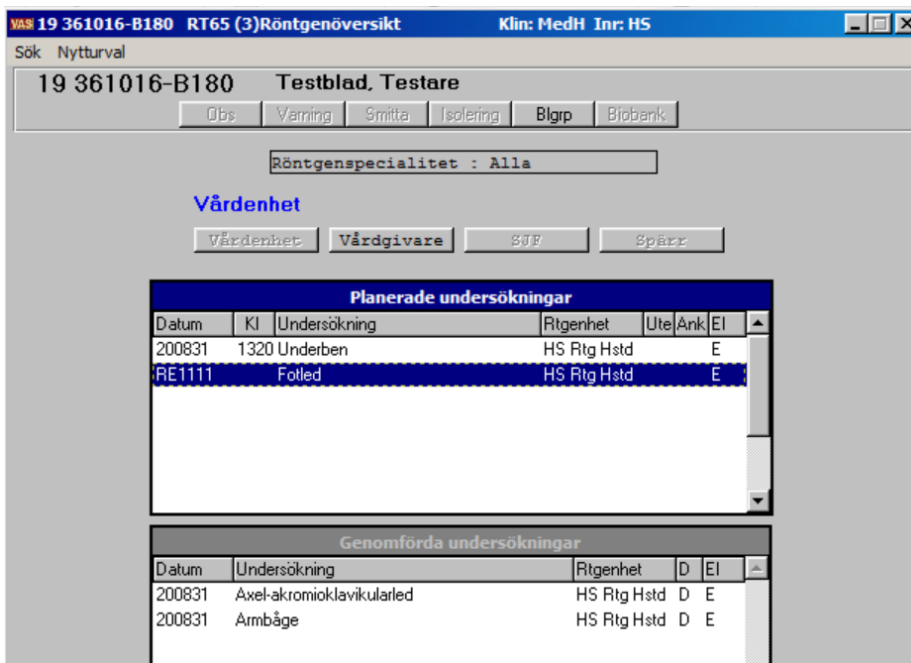
Formulär RT65 är en översikt över patientens elektroniskt sända röntgenremisser i VAS. Röntgenremisser till pappersmottagare visas under "Genomförda undersökningar" först när det finns ett inskrivet svar i remissen.

Det datum som visas efter RE under ramen "Planerade undersökningar" är i första hand önskat datum i remissen. Saknas önskat datum i remissen visas remissdatum.

När en remiss är tidbokad på röntgen visas bokad datum och tid.

OBS! Under ramen "Planerade undersökningar" kan det finnas kvar planerade undersökningar som inte är aktuella p g a att planerad undersökning ändrats till annan undersökning i röntgensystemen.

När RT65 Röntgenöversikt öppnas visas det först på nivå Vårdenhet, d v s det visas röntgenundersökningar beställda inom inloggad VAS-klinik.



The screenshot shows the RT65 Röntgenöversikt interface for patient 19 361016-B180, Testblad, Testare. The interface includes a search bar, a dropdown for 'Röntgenspecialitet' (Alla), and buttons for 'Vårdenhet', 'Vårdgivare', 'SJF', and 'Spärr'. Below these are two tables: 'Planerade undersökningar' and 'Genomförda undersökningar'.

Planerade undersökningar						
Datum	KI	Undersökning	Rtgenhet	Ute	Ank	EI
200831	1320	Underben	HS Rtg Hstd			E
RE1111		Fotled	HS Rtg Hstd			E

Genomförda undersökningar						
Datum	Undersökning	Rtgenhet	D	EI		
200831	Axel-akromioklavikularled	HS Rtg Hstd	D	E		
200831	Armbåge	HS Rtg Hstd	D	E		

Genom att välja knappen **Vårdgivare** visas röntgenundersökningar beställda inom den vårdgivare som VAS-kliniken tillhör.

Genom att välja knappen **SJF** (sammanhållen journalföring) visas *andra vårdgivare* som använder VAS och där det finns röntgenundersökningar för vald patient. Annan vårdgivare väljs en i taget från listan. Finns inget samtycke registrerat i funktion PA41 Samtycke, öppnas dialog för "Tillfälligt samtycke".

Om knappen **Spärr** är aktiv finns det spärrad information på patienten. Val av knappen visar var det finns spärrad information och hävning av spärr kan göras.

RE14 – Cytologi allmän

Remiss för cytologi allmän skrivs från formulär **RE14 Remissöversikt, utg.**

1. Välj menyval **sKrivrem.**
2. Välj **Cytologi-Allmän.**

En remiss kan **förförskrivas** för att kompletteras i ett senare skede i samband med provtagning. Antal glas eller burkar ska i detta fall inte fyllas i primärt. Remissen ska då bara sparas vid remisskrivning, inte signeras eller sändas. *Först i samband med provtagning (remissen hämtas från RE10) ska remissen kompletteras med antal glas/burkar, signeras och sändas.*

Fält	Beskrivning
Avd/mott	Avdelning eller mottagning. Eget förval Avd/mott kan anges under Personliga inställningar.
Från vgiv	Ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal.
Rem datum	Remissdatum. Dagens datum förvalt. Obligatoriskt fält.
Svar sändes till	Svarsmottagare. Förvalt samma som remitterande avd/mott men kan ändras till annan remisskod för mottagning/avdelning inom samma klinik.
Provtagare	Ansvarig provtagare. Förvalt inloggad användare. Möjlighet att välja provtagare från andra kliniker än inloggad klinik.
Provdatum	Provdatum. Dagens datum förvalt.
Remissmottagare	Remissmottagande enhet
Betalande	Betalande enhet. Förvalt svarsmottagare men kan ändras till annan VAS-enhet. <i>OBS: Betalande enhet måste finnas i översättningstabell för AE i BizTalk för att uppgiften ska gå över till patologen - kontrollera detta innan annan betalare väljs.</i>
Typ	Elektronisk eller Papper, styrs av vald remissmottagare.
Biobank	Ange J = ja, N = nej, O = Oförmögen.
Snabbsvar	Ja/Nej – Nej är förvalt. Om Ja* ska uppgift om telefon alternativt sökare fyllas i.
*Telefon	Telefonnummer till den hälso- och sjukvårdspersonal/enhet som önskar snabbsvar.
*Sökare	Sökarnummer till den hälso- och sjukvårdspersonal som önskar snabbsvar.
Remissnr	Remissnummer, unikt löpnummer som tilldelas av systemet.
Kopiamott	Remisskod för kopiemottagare. OBS: Välj endast annan VAS-enhet!
Provtyp	Kod för provtyp. Öppna vallista med Enter , markera och välj.
Upplysning	Fritext för upplysning, fältet <i>kan</i> vara obligatoriskt per provtyp.
Lufttorkat (glas)	Bockruta för att ange om provet är lufttorkat.
Alkoholfixerat (glas)	Bockruta för att ange om provet är alkoholfixerat.
Antal glas	Antal glas med provmaterial, anges om provet är lufttorkat eller alkoholfixerat på glas.
Ofixerat (burk)	Bockruta för att ange om provet är ofixerat.

Alkoholfixerat (burk)	Bockruta för att ange om provet är alkoholfixerat.
Metanol/ättiksyra fixerat	Bockruta för att ange om provet är metanol/ättiksyrefixerat.
Antal burkar	Antal burkar med provmaterial, anges om provet är ofixerat, alkoholfixerat eller metanol/ättiksyrafixerat.
Anamnes	Fritextfält för anamnes. Anamnestext får inte vara mer än 20 rader lång p g a begränsning vid sändning. Om texten är för lång går remissen inte att sända.
Känd smittfara	Ja/Nej. Om Ja öppnas ett fritextfält för att ange vilken sorts smittfara.
Diagnos/fråga	Fritextfält för diagnos och frågeställning. Diagnostexten får inte vara mer än tre rader lång p g a begränsning vid sändning. Om texten är för lång går remissen inte att sända.
Terapi	Bockruta för att ange om patienten fått hormonterapi, cytostatika och/eller strålbehandling.
År	Om markering gjorts på ovanstående terapialternativ öppnas en ruta för registrering av vilket år som respektive terapi insatts.

3. **Spara** remissen. Stäng remissen med F3.
4. Om remissen skrivs i anslutning till provtagning ska ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal signera remissen och den ska sändas.

För bevakning av signering, sändning, inkommande svar m m, se det som gäller för allmänremiss.

RE14 – Cytologi vaginal

Remiss för vaginalcytologi skrivs från formulär **RE14 Remissöversikt, utg.**

1. Välj menyval **sKrivrem.**
2. Välj **Cytologi-Vaginal.**

En remiss kan **förförskrivas** för att kompletteras i ett senare skede i samband med provtagning. Antal glas eller burkar ska i detta fall inte fyllas i primärt. Remissen ska då bara sparas vid remisskrivning, inte signeras eller sändas. *Först i samband med provtagning (remissen hämtas från RE10) ska remissen kompletteras med antal glas/burkar, signeras och sändas.*

Fält	Beskrivning
Avd/mott	Avdelning eller mottagning. Eget förval Avd/mott kan anges under Personliga inställningar.
Från vgiv	Ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal.
Rem datum	Remissdatum. Dagens datum förvalt. Obligatoriskt fält.
Svar sändes till	Svarsmottagare. Förvalt samma som remittenten men kan ändras till annan remisskod för mottagning/avdelning inom samma klinik.
Provtagare	Ansvarig provtagare. Förvalt inloggad användare. Möjlighet att välja provtagare från andra kliniker än inloggad klinik.
Provdatum	Provdatum. Dagens datum förvalt.
Remissmottagare	Remissmottagande enhet.
Betalande	Betalande enhet. Förvalt visas svarsmottagare men kan ändras till annan

	VAS-enhet. <i>OBS: Betalande enhet måste finnas som kund hos patologen och i översättningstabell i meddelandeväxeln (BizTalk) för att uppgiften ska gå över till patologen – kontrollera detta innan annan betalare väljs.</i>
Typ	Elektronisk eller Papper, styrs av vald remissmottagare.
Biobank	Ange J = ja, N = nej eller O = Oförmögen
Snabbsvar	Ja/Nej – Nej förvalt. Om Ja* ska uppgift om telefon alternativt sökare fyllas i
*Telefon	Telefonnummer till den hälso- och sjukvårdspersonal/enhet som önskar snabbsvar.
Sökare	Sökarnummer till den hälso- och sjukvårdspersonal som önskar snabbsvar.
Remissnr	Remissnummer, unikt löpnummer som tilldelas av systemet.
Kopiamott	Remisskod för kopiemottagare. OBS välj endast annan VAS-enhet!
Provtyp	Kod för provtyp.
Upplysning	Fritext för upplysning, fältet <i>kan</i> vara obligatoriskt per provtyp.
Antal glas	Antal glas med provmaterial, anges om provet är lufttorkat eller alkoholfixerat på glas.
Regelb cykel	Bockruta för att ange om patienten har regelbunden menstruation.
SM (datum)	Datum för sista menstruation (om bock för Regelbunden cykel)
Kontaktblödn	Bockruta för att ange om patienten har kontaktblödning.
Gravid	Bockruta för att ange om patienten är gravid.
SM (datum)	Datum för sista menstruation (om bock för Gravid).
Postpartum	Bockruta för att ange om patienten är post partum.
(veckor)	Antal veckor som patienten är post partum (om bock för Post partum).
Menopaus	Bockruta för att ange om patienten är i menopaus.
(år)	Årtal för då patienten fick menopaus (om bock för Menopaus).
Postmenopaus-Blödning	Bockruta för att ange om patienten har postmenopausblödning.
Hormonterapi/spiral	Bockruta för att ange om patienten behandlas med hormonterapi alternativt spiral.
(år)	Årtal för från vilket år patienten behandlats med hormonterapi alternativt spiral (om bock för Hormonterapi/spiral).
Hysterectomi total	Bockruta för att ange om patienten är totalt hysterectomerad.
(år)	Årtal för vilket år patienten blev totalt hysterectomerad (om bock för Hysterectomi total).
Strålbehandling	Bockruta för att ange om patienten fått strålbehandling.
(år)	Årtal för vilket år patienten fått strålbehandling (om bock för Strålbehandling).
Kolposkopi atypisk bild	Bockruta för att ange om patienten är kolposkoperad med atypisk bild.
Annat	Fritextfält för kompletterande anamnes.
Diagnos/fråga	Fritextfält för diagnos/frågeställning.

3. **Spara** remissen. Stäng remissen med F3.
4. Om remissen skrivs i anslutning till provtagning ska ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal signera remissen och den ska sändas.

För bevakning av signering, sändning, inkommande svar m m, se det som gäller för allmänremiss.

RE14 – Patologi allmän

Remiss för patologi allmän skrivs från formulär **RE14 Remissöversikt, utg.**

1. Välj menyval **sKrivrem.**
2. Välj **Patologi-Allmän.**

En remiss kan **förförskrivas** för att kompletteras i ett senare skede i samband med provtagning. Remissen ska då bara sparas vid remisskrivning, inte signeras eller sändas. *I samband med provtagning (remissen hämtas från RE10) ska remissen kompletteras i fältet "preparatet utgörs av", signeras och sändas.*

Fält	Beskrivning
Avd/mott	Avdelning eller mottagning. Eget förval Avd/mott kan anges under Personliga inställningar.
Från vgiv	Ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal.
Rem datum	Remissdatum. Dagens datum förvalt.
Svar sändes till	Svarsmottagare. Förvalt samma som remittenten men kan ändras till annan remisskod för mottagning/avdelning inom samma klinik.
Provtagare	Ansvarig provtagare. Förvalt inloggad användare. Möjlighet att välja provtagare från andra kliniker än inloggad klinik.
Provdatum	Provdatum. Dagens datum förvalt.
Remissmott	Remissmottagande enhet.
Betalande	Betalande enhet. Förvalt svarsmottagare men kan ändras till annan VAS-enhet. <i>OBS: Betalande enhet måste finnas som kund hos patologen och i översättningstabell i meddelandeväxeln (BizTalk) för att uppgiften ska gå över till patologen – kontrollera med patologen innan annan betalare väljs.</i>
Typ	Elektronisk eller Papper, styrs av vald remissmottagare.
Biobank	Ange J = Ja, N = Nej eller O = Oförmögen.
Snabbsvar	Ja/Nej – Nej förvalt. Om Ja* ska uppgift om telefon alternativt sökare fyllas i.
*Telefon	Telefonnummer till den hälso- och sjukvårdspersonal/enhet som önskar snabbsvar.
*Sökare	Sökarnummer till den hälso- och sjukvårdspersonal som önskar snabbasvar.
Remissnr	Remissnummer, unikt löpnummer som tilldelas av systemet.
Fryssnitt	Ja/Nej – Nej förvalt. Om Ja måste uppgift om telefon alternativt sökare vara ifyllt.
Kopiamott	Remisskod för kopiemottagare. OBS välj endast annan VAS-enhet!
Provtyp	Kod för provtyp.
Upplysning	Fritextfält för upplysning, fältet <i>kan</i> vara obligatoriskt per provtyp.
Anamnes	Fritextfält för anamnes. Max 20 rader eller 1400 tecken.
Känd smittfara	Ja/Nej. Om Ja öppnas ett fritextfält för att ange vilken sorts smittfara.
Diagnos/Fråga	Fritextfält för diagnos/frågeställning. Max 3 rader eller 210 tecken.
Preparatet utgöres av	Fritextfält för beskrivning på vad preparatet utgöres av. Max 10 rader eller 700 tecken.

3. **Spara** remissen. Stäng remissen med F3.
4. Om remissen skrivs i anslutning till provtagning ska ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal signera remissen och den ska sändas.

För bevakning av signering, sändning, inkommande svar m m, se det som gäller för allmänremiss.

RE14 – Obduktionsremiss

Remiss för obduktionsremiss skrivs från formulär **RE14 Remissöversikt, utg.**

1. Välj menyval **sKrivrem.**
2. Välj **Obduktion.**

Fält	Beskrivning
Avd/mott	Avdelning eller mottagning. Eget förval Avd/mott kan anges under Personliga inställningar.
Från vgiv	Ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal. Förvalt inloggad användare om denne är s k vårdgivare, d v s kan vara ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal
Rem datum	Remissdatum. Dagens datum förvalt.
Svar sändes till	Svarsmottagare. Förvalt samma som remittenten men kan ändras till annan remisskod för mottagning/avdelning inom samma klinik.
Remissmottagare	Remissmottagande enhet.
Betalande	Betalande enhet. Förvalt svarsmottagare men kan ändras till annan VAS-enhet. <i>OBS: Betalande enhet måste finnas som kund hos patologen och i översättningstabell i meddelandeväxeln (BizTalk) för att uppgiften ska gå över till patologen – kontrollera med patologen innan annan betalare väljs.</i>
Typ	Elektronisk eller Papper, styrs av vald remissmottagare.
Kopiamott	Remisskod för kopiemottagare. OBS välj endast annan VAS-enhet!
Provtyp	Kodregister för provtyp.
Upplysning	Anhörig informerad, obligatoriskt.
Anamnes	Fritextfält för anamnes. Max 20 rader eller 1400 tecken.
Känd smittfara	Ja/Nej. Om Ja öppnas ett fritextfält för att ange vilken sorts smittfara.
Diagnos/Fråga	Fritextfält för diagnos/frågeställning. Max 3 rader eller 210 tecken.
Särskilda önskemål	Fritextfält för beskrivning för ev särskilda önskemål vid obduktionen. Max 3 rader.

3. **Spara** remissen. Stäng remissen med F3.
4. Om remissen skrivs i anslutning till provtagning ska ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal signera remissen och den ska sändas.

För bevakning av signering, sändning, inkommande svar m m, se det som gäller för allmänremiss.

Menyval	Beskrivning
Ändra	Ändrar uppgifterna i aktuell remiss. En rullgardinsmeny visas med alternativen Ändra alla uppgifter och Ändra administrativa uppgifter. En

	sänd remiss kan inte ändras.
sVar	Detta menyval används för att manuellt registrera ett remissvar när svaret kommit på papper. Om svaret kommit elektroniskt kan detta menyval inte användas. Om ett manuellt registrerat svar ändras efter att det signerats bryts signeringen och det tidigare svaret sparas som historik. Svaret hamnar då återigen på ansvarig hälso- och sjukvårdspersonals signeringslista.
Kopia	Här registreras vilka enheter (remisskoder) som skall erhålla kopia av remissvar. Samtidigt som svaret kommer elektroniskt till remittenten skickas det automatiskt till registrerade kopiemottagare. Det är också möjligt att skicka kopior i efterhand genom att lägga upp en ny kopiemottagare och därefter välja MV Sänd.
Hist	Visar historik för aktuell remiss. Historik skapas varje gång en signerad remiss ändras och för varje svar som kommer på remissen. Genom att klicka på en historikrad i listan visas detaljbild på remissen.

RE10 – Förförskrivna remisser till patologavdelningen

I formulär RE10 listas remisser till patologen som är förförskrivna (d v s påbörjade men inte kompletta och sända) och dessa remisser ska färdigställas i samband med provtagning, därefter signeras och sändas.

Urval kan göras på hälso- och sjukvårdspersonal och/eller provdatum.

1. Markera och öppna aktuell remiss via **Enter** eller menyval **Välj**
2. Välj menyval **Ändra** och sedan **Ändra alla uppgifter**.
3. Kontrollera och vid behov uppdatera provdatum samt komplettera remissen.
4. **Spara** remissen.
5. Efter **F3** får person som kan vara ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal fråga om signering och sändning, besvaras med Ja. Om inloggad användare inte ska signera besvara med Nej och remissen hamnar då i JO12 för ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal för signering och sändning.

RE22 – Betalningsförbindelse för specialistvård

I formulär RE22 listas betalningsförbindelse för specialistvård (s k specialistvårdsremiss), för en patient inom vald klinik och härifrån skrivs ny betalningsförbindelse.

Fält	Beskrivning
Avd/Mott	Val av avd/mott. Om förvald Avd/mott finns under Personliga inställningar visas denna, ändringsbar.
Registreringsdatum	Datum för remissen, dagens datum förvalt.
Avsändare	Kod för ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal.
Remiss till	Kod för remissmottagare.
Hemlandsting/ kommun	Hämtas från patientregistret.
Kodnr	Sjukhus- och klinikkod för egen klinik.
Remissavtal	Kod för remissavtal.
Orsak	Fritextfält där orsak kan anges.

Remisstyp	Kod för remisstyp.
Enl pats önskan	Ja/Nej, Nej är förvalt.
Remissens giltighet	Förvalt ett år från registreringsdatum. Ändringsbart.
Gäller endast öppenvård	Ja/Nej. För registrering om betalningsförbindelsen endast gäller öppenvård.
Godkännande hemlandsting	Kod för ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal som har behörighet att godkänna betalningsförbindelse för kliniken.
Diagnos, fråga	Möjlighet att fylla i diagnos/fråga och noteringar. Fritextfält. Max 3 rader eller 210 tecken.
Noteringar	Max 8 rader eller 560 tecken.
Samtycke	Tvingande att fylla i samtyckesinformation från patienten. Tre alternativ finns, ett alternativ måste väljas: - Medges: Patienten ger samtycke till att journal hos remitterande vårdgivare läses av remissmottagare. Samtycket gäller endast denna vårdepisod. - Medges inte: Patienten ger inte samtycke till att journal hos remitterande vårdgivare läses av remissmottagare. - Inte tillfrågad: Patienten har inte tillfrågats om samtycke.

Menyval	Beskrivning
Lägg upp	Lägg upp ny specialistvårdsremiss/betalningsförbindelse.
Ändra	Ändra tidigare upplagd ej signerad specialistvårdsremiss.
Sök	Sök efter post, datum.
taBort	Ta bort osignerad specialistvårdsremiss.
uTskrift	Skriver ut vald remiss.
sVar	Skriv in och läs svar på vald remiss.
siGnera	Signerar remissen. Kan även göras via JO12.

RE15 – Bevakning alla utgående remisser

Formulär RE15 används för bevakning av utgående remisser som är obesvarade. Det är möjligt att ange bevakningsdatum fr o m och/eller bevakningsdatum t o m. Det är möjligt att välja en enskild avd/mott eller lämna tomt för att se för hela kliniken.

Röd rad = akut remiss.

Urvalsalternativ	Beskrivning
Alla obesvarade	Visar alla obesvarade remisser som har ett bevakningsdatum inom valt bevakningsintervall.
Osignerade	Visar alla osignerade remisser som har ett bevakningsdatum inom valt bevakningsintervall.
Signerade ej sända/postade	Visar alla signerade men ej sända/postade remisser som har ett bevakningsdatum inom valt bevakningsintervall.
Sända/postade ej besvarade	Visar alla obesvarade remisser som är sända/postade och har ett bevakningsdatum inom valt bevakningsintervall.
Sända/postade ej bekräftade	Visar alla remisser som är sända/postade men saknar en vidimerad remissbekräftelse som har ett bevakningsdatum inom valt bevakningsintervall.

Menyval	Beskrivning
Sök	Sökning på bevakningsdatum, vårdgivarkod, remissmottagare, personnummer eller namn.
Avbeställ	Registrera en remiss som avbeställd. Elektroniska remisser som är sända kan inte avbeställas från RE15.
Utskrift	Utskrift av markerad remiss/dokument.
utLis	Utskrift av posterna på listan.
Jnlös	Öppnar journalöversikt för vald patient.
Dela-ut	Delar ut osignerad remiss till en ansvarig hälso- och sjukvårdspersonals signeringslista utan att ändra ansvarig s k vårdgivare (ta del av).

RE21 – Ej sända rem/dok

Formulär RE21 används för bevakning och åtgärd av remisser och dokument som är signerade men inte sända eller postade.

Urval kan göras på specifik avd/mott.

Via dokumentlistan kan specifik dokumenttyp sökas fram, t ex UR - Utgående remiss.

Röd rad = akut remiss.

Menyval	Beskrivning
Välj	Visar detaljbild av markerad remiss eller dokument.
säNd	Sänder markerad remiss eller dokument elektroniskt till mottagaren.
Posta	Registrerar datum då pappersremiss postas.
Sök	Sökning på hälso- och sjukvårdspersonal, personnummer eller namn.
Utskrift	Utskrift av markerad remiss eller dokument.
uRval_datum	Öppnar fönster för att göra urval av RTG-remisser med ifyllt "önskat datum". OBS att remisstyperna FYS, NUK och MAM inte används i Halland.

RE25 – Remisstatus utgående remisser

Formulär RE25 visar handläggningsstatus av utgående allmänremiss hos mottagande enhet, d v s det status (Ink, Bed, Plan, Ank) en elektronisk remiss har hos mottagande klinik. Status uppdateras i RE25 när status ändras hos mottagaren.

Urval kan göras på status, personnummer, ansvarig vårdgivare (d v s ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal/HOSP) eller datum (remissdatum).

Kolumn	Beskrivning
Rem.datum	Remissdatum
Personnummer	Patientens personnummer
Namn	Patientens namn

Vårdgivare	Ansvarig HOSP i den utgående allmänremissen
Mottagare	Mottagare av den utgående allmänremissen
Vform	För elektronisk remiss kan visas ÖV (öppenvård), SV (slutenvård) eller blankt
Status	För elektronisk remiss visas remissens status hos mottagande enhet
Datum	Datum för inplanerat/genomfört besök. Om patienten står på väntelista visas medicinsk prioritet
Typ	E = elektronisk remiss, P = pappersremiss

I formulär RE14 Remissöversikt utg finns menyval **statUs** som kan användas för att manuellt registrera status (Ink, Ank eller Plan) för utgående pappersremiss. Uppdateringen visas direkt i RE25.

RE6 – Remisskvittens för mottagna pappersremisser

Från formulär RE6 skrivs remisskvittens ut på inkommen pappersremiss. Remissen kan öppnas och läsas via markerad remiss och därefter **Enter**.

Listan visar registrerade inkomna pappersremisser som inte är inplanerade, ankomstregistrerade eller besvarade. Remiss ligger kvar i listan tills remisskvittens skrivits ut eller remissen tagits bort från listan.

1. Markera remiss i listan.
2. Välj menyval **Välj**
3. Fönster öppnas där typ av bekräftelsetext kan väljas från vallista.
4. Markera och välj alternativ.
5. Kvittens skrivs ut på papper och med adress till inremitterande enhet.

Menyval **Flerabekr** skriver ut remisskvittenser för remisser med ankomstdatum inom valt datumintervall.

Uppdaterat från föregående version

Mindre textändringar