

Bilaga till Riktlinje Remisshantering

Följande arbetsuppgifter skall göras av sekreterare eller annan utsedd person för varje enhet i AsynjaVisph som hanterar remisser.

För Närhälsan, Habilitering och Hälsa och Regionhälsan:

[Riktlinjer remisshantering](#)

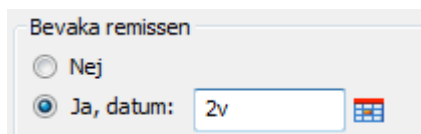
För privat vårdgivare:

<https://www.vgregion.se/halsa-och-varld/varldgivarwebben/varldadministration/remisshantering/>

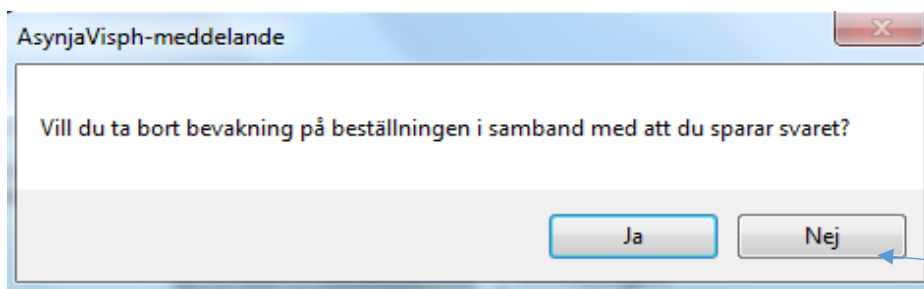
A. Utgående remisser

- A.1 Diktat innehållande remisser ska högprioriteras för utskrift. Remissen ska skickas senast **3 arbetsdagar** efter beslut om remiss. För Närhälsan, se också rutin för poolsekreterare.
[Rutin för Sekreterarpoolen](#)

- A.2 Lagg bevakningstid av remissbekräftelse 2 veckor framåt.



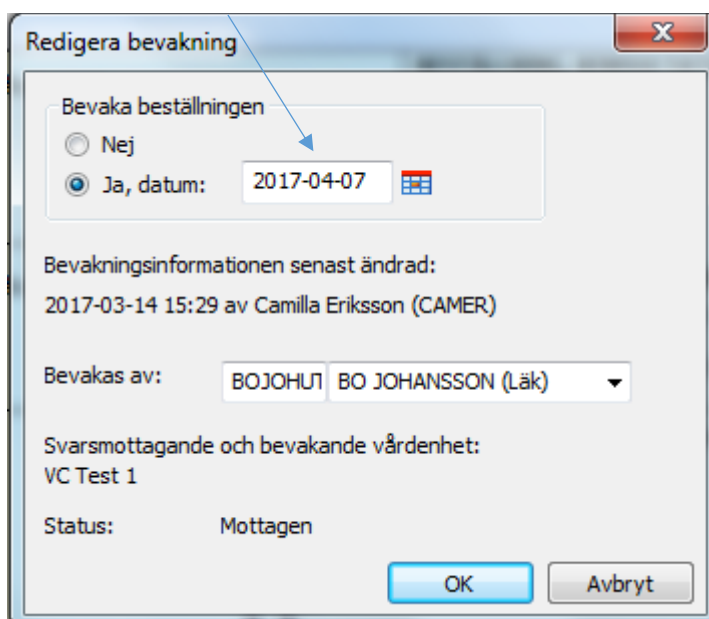
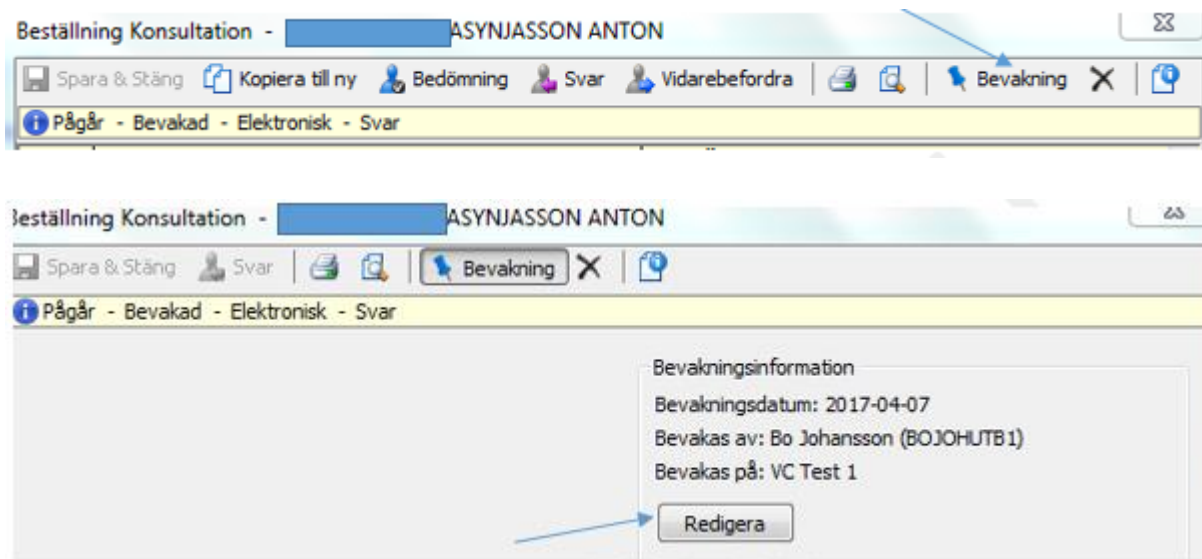
- A.3 Inkommande remissbekräftelser.
För **pappersremisser** skannas remissbekräftelsen som ett svar och angiven väntetid skrivs in i rutan för Svar.
Ange tydligt att det är en remissbekräftelse i svarsrutan.
Svara "Nej" på frågan om bevakningen skall avslutas!



För **elektroniska remisser** skannas remissbekräftelsen. Denna återfinns som separat dokument och kan inte kopplas till remissen.

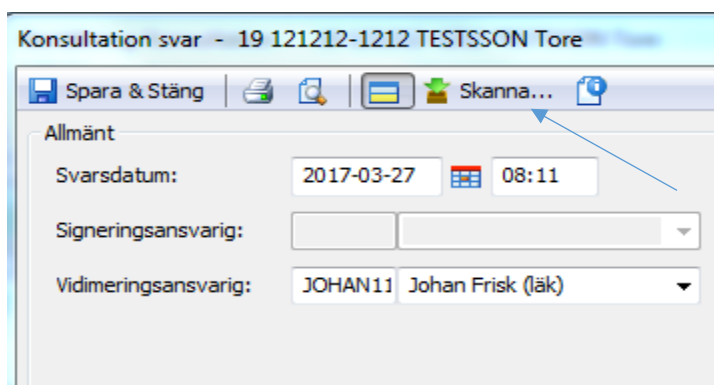
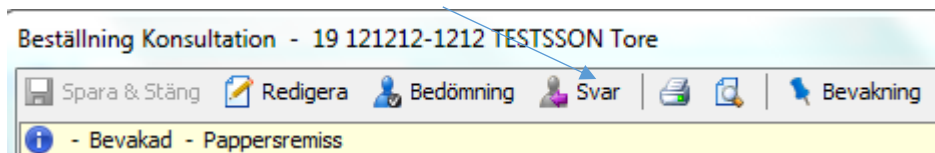
Båda varianterna hamnar i bevakarens korg ”Att vidimera” och ”i Vårt arbete”.

Om remittent inte accepterar angiven väntetid, utan begär omprioritering, skall bevakningstiden flyttas fram 2 veckor för bevakning av ny remissbekaäftelse. Via ”Vårt arbete – Att bevaka” ändras datum för bevakningen till angiven tid på remissbekaäftelsen eller 2 veckor framåt för bevakning av omprioritering.

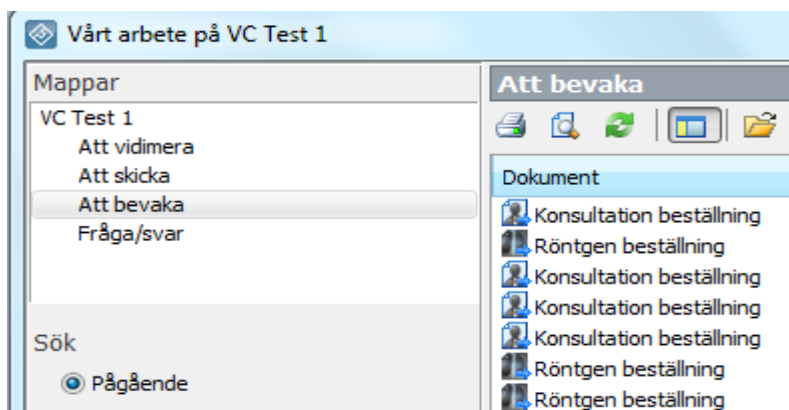
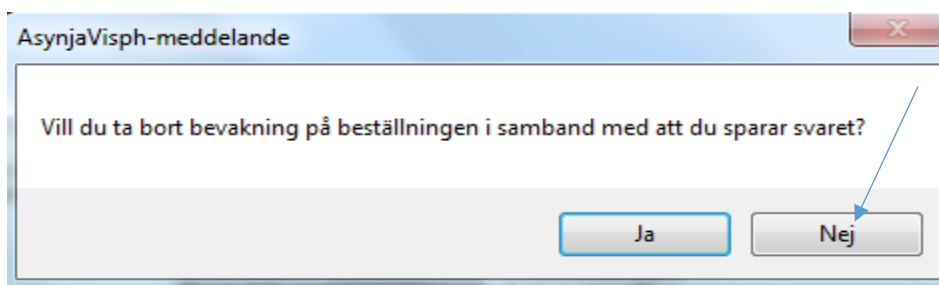


A.4 Om remissbekaäftelse **inte** inkommit inom 2 veckor - kontakta mottagande enhet.

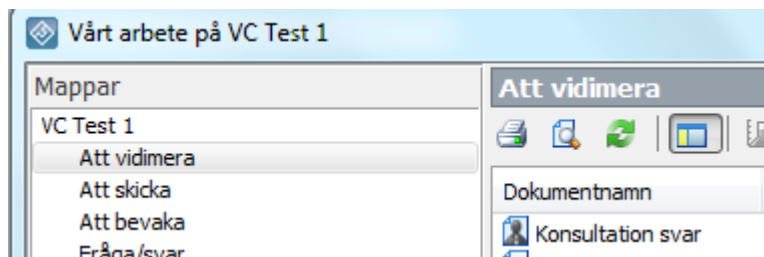
- A.5 ”Vårt arbete – Att bevaka”, kontrolleras **dagligen**. För remisser vars bevakningsdatum förfallit ska remissbekaftelse eller remissvar eftersökas.
- A.6 När remissvar i pappersform inkommer, skanna **samma dag** och koppla till utgående remiss.



Vid **Del-/Prel. svar** – se till att bevakningen av remissen ligger kvar (svara ”Nej” på frågan).



- A.7 I "Vårt arbete - Att Vidimera" kontrolleras **dagligen** att samtliga remissvar är vidimerade enligt lokal rutin.



B Inkommande remisser

- B.1 "Vårt arbete – Inkorg konsultationsärenden" bevakas **dagligen**. Samtliga konsultationsärende skall ha en "Ansvarig bedömare". Status förblir "**Ej bedömd**".

Spara & Stäng | Bedömning | Svar | Vidarebefordra

Ej bedömd - Elektronisk - Remissbekräftelse

Ärendestatus: Ej bedömd

Ankomstdatum: 2017-04-05 16:15

Ansvarig bedömare: BERFR2 Bertil Frisk (läk)

Ärendekommentar:

Inkorg konsultationsärenden - HoH Test1

Sök

Ärendestatus: Pågående

kut	P/E	Ärendekommentar	Remitterande e...	Remitterande enhets kod	Bedöms av
P			Hoh Test 1 Hoh...	SE2322000131-E0000...	ALLYM1
P			Hoh Test 1 Hoh...	SE2322000131-E0000...	ANSBO1

Pappersremisser ankomst registreras (Konsultationsärende – Ankomstregistrering av pappersremiss) och skannas samma dag de inkommer.

Remisserna hamnar i bedömarens "Mitt-arbete – Att besvara"

Mitt arbete

Att besvara

Dokumentnamn | Pnr

VC Test 1

Konsultation bestä...	19 240214
Konsultation bestä...	19 500525
Konsultation bestä...	19 121212

- B.2 Efter medicinsk bedömning av remissen skickas remissbekräftelse till remittent. Alternativt kan remissen besvaras direkt. Patienten meddelas på lämpligt sätt t.ex. genom kallelse för besök eller remissbekräftelse. → Länk [Rutin Remissbekräftelse](#)
Status på ärendet ändras till ”Pågår”.

The image shows two screenshots from a medical software interface. The top screenshot is a window titled "Bedömning, konsultation - 19 121212-1212 TESTSSON Tore". It has a toolbar with icons for "Spara & Stäng", "Bedömning", "Svar", "Vidarebefordra", and others. Below the toolbar, a yellow bar indicates "Ej bedömd - Elektronisk". The main area shows case details: "Ärendestatus:" is set to "Pågår" (indicated by a blue arrow), "Ärendenummer:" is "191212121212-2785", "Ankomstdatum:" is "2015-07-01" at "08:21", "Bekräftad:" is empty, and "Ansvarig bedömare:" is "ALLFR1 Allan Frisk (läk)". A button "Remissbekräftelse..." is visible. The bottom screenshot is a dialog box titled "Remissbekräftelse". It has a section "Bekräfta mottagen remiss" with "Bekräftelsesätt:" set to "Brev". Below this is a table with two columns: "Dokument" and "Vårdenhet". The table contains one row: "Remissbekräftelse pat bokad tid" and "VC Test 1" (indicated by a blue arrow). At the bottom of the dialog are buttons "Lägg till >", "Ta bort", "Bekräfta", and "Avbryt".

- B.3 Remissvar ska skickas senast **3 arbetsdagar** efter beslut om svar. Diktat innehållande remissvar ska högprioriteras för utskrift. Patienten informeras på lämpligt sätt.
- B.4 Kontrollera **dagligen** ”i Vårt arbete – Inkorg konsultationsärende” att ansvarig bedömare skickat remissvar eller remissbekräftelse på aktuella konsultationsärenden inom respektive ledtid.

- B.5 Vidareskicka/vidarebefordra remiss. Om beställningen av tjänst eller begäran om övertagande av vårdansvar inte kan omhändertas på den mottagande enheten ska remissen skickas vidare (vidarebefordras) till rätt enhet (se Funktionsbeskrivningen "vidarebefordring").

För att elektroniskt kunna vidarebefordra remisser behöver funktionen aktiveras i AsynjaVisph.
Skapa ett ärende till IT i VGR

Beställning direkt till IT i VGR

Gäller för Närhälsan, Regionhälsan, Habilitering & Hälsa och Hjälpmedelscentralen

Beställning direkt till IT görs via Serviceportalen

Ärendeanmälan via webben: [Serviceportalen](#)

Välj ”Beställa och hantera”, välj ”Sök produkter och tjänster efter kategori”, välj ”Program och licenser” - ”Hälso- och sjukvård” – ”AsynjaVisph” – ”Vidarebefordra remiss” och ange de enheter du vill kunna vidarebefordra remiss till (max 10 stycken).

Gäller för privata vårdgivare

För beställning av förändringar skicka ett mail till

isittjanstpvg@vgregion.se

Viktigt att tänka på vid vidarebefordring är att man bl. a informerar remitterande enhet och att detta INTE får göras genom att besvara remissen. Om remissen besvaras går den inte att vidarebefordra.

C. Bevakning vid frånvaro

C.1 Om användare som är remissbedömare inte är på plats ska "Ansvarig bedömare" ändras.

Inkorg konsultationsärenden - HoH Test1

Sök

Ärendestatus: Pågående

Ärendekommentar

Remitterande e...

Remitterande enhets kod

Bedöms av

P

P

Hoh Test 1 Hoh...

Hoh Test 1 Hoh...

SE2322000131-E0000...

SE2322000131-E0000...

ALLYM1

ANSBO1

Spara & Stäng

Bedömning

Svar

Vidarebefordra

Ej bedömd - Elektronisk - Remissbekräftelse

Ärendestatus: Ej bedömd

Ankomstdatum: 2017-04-05 16:15

Ansvarig bedömare: BERFR.2 Bertil Frisk (läk)

Ärendekommentar:

C.2 Om användare som skickat remiss (konsultationsärende) inte är på plats kan bevakare ändras via "Redigera".

Beställning Konsultation - ASYNJASSON ANTON

Spara & Stäng

Svar

Bevakning

Pågår - Bevakad - Elektronisk - Svar

Bevakningsinformation

Bevakningsdatum: 2017-04-07

Bevakas av: Bo Johansson (BOJOHUTB1)

Bevakas på: VC Test 1

Redigera

Redigera bevakning

Bevaka beställningen

Nej

Ja, datum: 2017-04-07

Bevakningsinformationen senast ändrad: 2017-03-14 15:29 av Camilla Eriksson (CAMER)

Bevakas av: BOJOHUT BO JOHANSSON (Läk)

Svarsmottagande och bevakande vårdenhet: VC Test 1

Status: Mottagen

OK

Avbryt

- C.3 Man kan också välja att lägga över hela "Mitt arbete" till en annan användare (Dela ut). För detta krävs beslut av ansvarig chef samt tydlig överenskommelse om det gäller hela "Mitt arbete" eller bara enskilda noder (Att signera, Att Vidimera, Att skicka, Att besvara, Att färdigställa, Fråga/svar via Webcert, Fråga/Svar, Att bevaka). Man behöver också ta beslut om hur länge detta skall gälla.

