

## **Cosmic Flödesbeskrivning Remiss/Vårdåtagande, Akutkliniken, Primärvården och Specialistvården, rekommendation**

### **Remiss och vårdåtagande**

- Remiss inkommer för åkomma 1 - acceptera med vårdåtagande A.
- När bokning sker för åkomma 1 kopplas bokningen till remissen med vårdåtagande A.
- Ny remiss inkommer för annan åkomma - acceptera remissen med vårdåtagande B.
- När bokning sker för denna åkomma kopplas kontakten till remiss med vårdåtagande B.

### **När remiss finns för åkomma 1 och ny remiss inkommer för samma åkomma**

#### **Har patienten en planering eller bokning, första kontakt**

Acceptera remissen och koppla till tidigare vårdåtagande och koppla även remisserna. När första kontakten varit besvaras båda remisserna med samma svar. Därefter kopplas remisserna isär och senast inkomna remiss avslutas.

#### **Har patienten redan haft ett besök**

Avvisa den nya remissen med att patienten är omhändertagen av er för denna åkomma.

#### **Generera den nya remissen att återbesök tidigareläggs**

Acceptera remissen och koppla till tidigare vårdåtagande. Koppla kontakten till den nya remissen. Besvara och avsluta den nya remissen efter besöket.

#### **När remiss finns för en åkomma men ny åkomma upptäcks**

Om patienten får annan åkomma under behandling för åkomma 1 - skapa ny remiss för den nya åkomman med vårdåtagande C.

#### **Patienten färdigbehandlad**

När patienten är färdigbehandlad ska remiss och vårdåtagandet stängs.

## **Flödesbeskrivning Akutklinikerna**

### **Besök utan Vårdbegäran**

Patient inkommer till akutmottagningen – **Ingen** Privat vårdbegäran skapas.

Registrering av patient, två olika scenario:

- Vårdpersonal tar emot patienten och lägger in kontaktinfo via Enhetsöversikten, fyller i information som behövs och triagerar patienten. Kassaregistrering i efterhand.
- Patienten tas emot i kassan.

Dokumentation:

- Vårdplan skrivs i nytt vårdplansvårdåtagande som skapas från journalvyn.
- Via RETTS i enhetsöversikten.
- Dokumentation efter diktat i kronologisk journal av vårdadministratör.

Avslutas i Enhetsöversikten.

Om Privat vårdbegäran ändå har skapats är det viktigt att den avslutas om patienten inte ska ha någon uppföljning.

### **Inläggning utan Vårdbegäran**

Vid inskrivning skapas en Privat vårdbegäran för att koppla inskrivningen till. Även besöket som föranleder inskrivning kopplas till den Privata vårdbegäran.

Patienten avslutas i Enhetsöversikten.

### **Besök med Vårdbegäran**

Remiss är skickad och patienten inkommer till akutmottagningen. Tre scenario:

- Remissen Accepteras via kassavyn.
- Vårdpersonal accepterar remissen direkt från Enhetsöversikten/Kontaktinfo med korrekt vårdåtagande. Kassaregistrering i efterhand.
- Patient kommer med en remiss i handen. Registreras och accepteras via kassavyn.

Vårdpersonal tar emot patienten och lägger in kontaktinfo via Enhetsöversikten. Fyller i information som behövs och triagerar patienten.

Dokumentation:

- Vårdplan skrivs i nytt vårdplansvårdåtagande som skapas från journalvyn.
- Via RETTS i enhetsöversikten.
- Dokumentation efter diktat i kronologisk journal av vårdadministratör.

Remiss besvaras vid dokumentation av besöket. Om patienten inte ska ha några fler kontakter avslutas remiss/vårdåtagande. Om patienten ska ha någon uppföljning avslutas inte remissen.

Patienten avslutas i Enhetsöversikten.

### **Inläggning med Vårdbegäran**

Vid inskrivning finns remiss att koppla inskrivningen till.

Patienten avslutas i Enhetsöversikten.

Remiss besvaras eventuellt med delsvar vid dokumentation av inläggning. Remiss avslutas inte vid inläggning.

### **Besök med Konsultationsremiss**

Konsultation skickas när patienten är inneliggande och konsultation av annan profession önskas.

Konsulten Accepteras (inget vårdåtagande skapas).

Det går att boka patienten i tidbok på konsultremiss.

Besvaras efter konsultation på akutmottagningen eller på vårdavdelningen. Viktigt att konsultationsremissen avslutas!

## **Flödesbeskrivning Primärvården**

### **Besök med Vårdbegäran**

- Remiss inkommer till PV.
- Remissen bedöms och accepteras med korrekt vårdåtagande.
- Patienten planeras eller bokas via remissen.
- Remissen återfinns nu i Inkommande remisser med remisstatus 4, blå resp. grön stapel i fjärde position.
- Inkommer fler remisser på samma patient kan dessa kopplas till det befintliga vårdåtagandet. Ev. kan remisserna kopplas ihop, se manual.
- Remissen besvaras och avslutas i samband med dokumentation av den bokade kontakten.
- Eventuellt kan remissen delbesvaras med frasminnet *pvremissv* som genererar texten ”Tack för remissen. Vi kommer att ansvara för fortsatt uppföljning”. Remissen besvaras och avslutas då i samband med dokumentation av den bokade kontakten.
- Remissen kan inte avslutas när det finns planering eller bokning på remissen.

### **Besök utan Vårdbegäran**

- Bokas utan remiss.

### **Konsultationsremiss**

- Primärvården kan ta emot Konsultationsfråga – innebär inte någon kontakt med patienten utan bara fråga-svar.
- Accepteras och besvaras. Viktigt att konsultationsremissen avslutas!

## **Flödesbeskrivning Specialistvården**

### **Besök med Vårdbegäran**

- Remiss inkommer till SV.
- Remiss bedöms och accepteras med korrekt vårdåtagande.

- Patienten planeras eller bokas via remissen.
- Inkommer fler remisser på samma patient med samma problemområde kan dessa kopplas till det befintliga vårdåtagandet. Det går också att koppla samman remisser, se manual. **OBS!** Väntetiden kopplas mot det befintliga vårdåtagandet.
- Remissen besvaras vid dokumentation av den bokade kontakten.
- Om patienten inte ska ha fler kontakter avslutas remissen, även vårdåtagandet avslutas om det endast finns en remiss på vårdåtagandet.
- Om patienten ska ha fler kontakter på kliniken avslutas inte remissen.
- Inom specialistvården kan vårdåtagandet på remissen ändras (t.ex. öron akutsjukvård ändras till annat vårdåtagande på öronkliniken då patienten ska ha återbesök).
- När patienten är färdigbehandlad och inte ska ha fler kontakter på kliniken avslutas remissen/vårdåtagandet.

### Besök utan Vårdbegäran

- Patienten hör av sig och vill ha kontakt (besök, telefon etc.).
- Via bokningsunderlag, tidbok, kontaktyljaren i journalen, kassa och inskrivning går det att göra en Privat vårdbegäran att koppla kontakten till.
- Privat vårdbegäran kan inte besvaras.
- Om patienten ska ha fler kontakter ska den Privata vårdbegäran lämnas pågående.
- Om patienten inte ska ha fler kontakter på kliniken avslutas den Privata vårdbegäran.

### Konsultationsremiss

#### Konsultation

- Konsultation skickas när patienten är ineliggande och konsultation av annan specialitet önskas.
- Accepteras av mottagande enhet.
- Besvaras och avslutas efter konsultation på vårdavdelningen eller efter konsultationsbesöket på den mottagande enheten.
- Vid övertag av patienten avslutas inte konsulten men remisstypen ändras till Vårdbegäran.
- Viktigt att konsultationsremissen byter remisstyp vid övertag av patienten eller avslutas!

#### Konsultationsfråga

- Konsultationsfråga – innebär ingen kontakt med patienten utan bara fråga-svar.
- Accepteras och besvaras. Viktigt att konsultationsremissen avslutas!