

G. Cosmic Kontrollfunktioner, manual

Inkommande remisser

Det är viktigt att utse personer som kontinuerligt kontrollerar remissflödet i Remissmodulen!

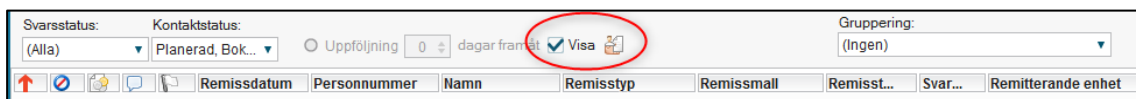
Skapa med fördel filter för de olika kontrollfunktionerna, men någon utsedd person måste göra kontroll regelbundet utan filter.

Tänk på att alltid välja *Alla i urval* under *Mottagande enhet* och *Alla* under *Remissmottagare*.

Kontrollera:

- att remisser i status *Obedömd* och *Bedömning pågår* behandlas vidare.
- att remisser i status *Accepterad* behandlas vidare.
- att remisser i status *Pågående* och med *Svarsstatus* ”Inget svar skickat” blir besvarade.
- att remisser - vårdbegäran, konsulter och Privata vårdbegäran blir avslutade om patienten är färdigbehandlad och inte ha några fler planerade kontakter.

OBS! Glöm inte att bocka i **Visa** för att få med Privata vårdbegäran (remisser skapade via remissväljaren, t.ex. i bokningsunderlag, journal).



The screenshot shows the filter bar of the Cosmic Remissmodul. It includes dropdowns for 'Svarsstatus' (set to 'Alla') and 'Kontaktstatus' (set to 'Planerad, Bok...'). There is a radio button for 'Uppföljning' and a numeric input for '0' days from now. The 'Visa' checkbox is checked and circled in red. To the right is a 'Gruppering' dropdown set to '(Ingen)'. Below the filter bar is a table header with columns: Remissdatum, Personnummer, Namn, Remisstyp, Remissmall, Remisst..., Svar..., and Remitterande enhet.

Mer information se kapitel *Avsluta remiss*.

Utgående remisser

Det är viktigt att utse personer som kontinuerligt kontrollerar remissflödet i Remissmodulen!

Skapa med fördel filter för de olika kontrollfunktionerna, men någon utsedd person måste göra kontroll regelbundet utan filter.

Tänk på att alltid välja *Alla i urval* under *Remitterande enhet* och *Alla* under *Remittent*.

Kontrollera:

- Att remisser signeras och skickas – Inga remisser i status 0, *Sparad!*
- Att ni får svar på era skickade remisser.
 - De interna remisserna filtreras fram genom att välja remisstus 4 och

svarsstatus ”Inget svar mottaget”.

– Pappersremisser filtreras fram genom att välja status 1, 2 om komplettering är inregistrerat) eller status 3 (om remissbekräftelse är inregistrerat) och ”Inget svar skickat”.

- Om ni fått någon begäran om *Kompletterande information*. Bocka i *Visa endast* och välj *Kompletterande information*.
- Om det behöver bytas svarsmottagare på några utgående remisser. Markera de remisser som ska ändras och klicka på *Byta svarsmottagare*.

Inkorg svar

Det är viktigt att utse personer som kontinuerligt kontrollerar remissflödet i Remissmodulen!

Välj en enhet i taget under *Svarsmottagande enhet* och *Alla* under *Svarsmottagare*.

Kontrollera:

- Att det inte finns remissvar för vidimering hos vårdgivare som är frånvarande eller inaktiva vårdgivare där svarsmottagare inte har ändrats.
- Att inga remissvar har kommit in till inaktiva enheter. Plocka upp den inaktiva enheten via *Lägg till fler alternativ*, bocka i rutan *Visa inaktiva enheter*.