

Digitala/elektroniska kallelser och remissbekräftelser - ELVIS

Innehåll

1.	Syfte och omfattning	1
2.	Allmänt	1
2.1.	Patient med skyddad identitet	1
3.	Beskrivning	2
3.1.	Remissbekräftelse	3
4.	Felaktig kallelse	3
5.	Provtagning vid etikettfrihet.....	4
6.	Prover som ska ordineras vid flera tillfällen - seriebokning	5
7.	Provtagning där vi inte kan använda etikettfrihet	7
8.	Dokumentinformation	7

1. Syfte och omfattning

I detta dokument beskrivs hur hanteringen av digitala/elektroniska kallelser och remissbekräftelser fungerar i ELVIS. Dokumentet omfattar alla berörda verksamheter inom Region Gävleborg.

2. Allmänt

Digitala/elektroniska kallelser och remissbekräftelser hanteras som övriga kallelser och remissbekräftelser i ELVIS med den skillnaden att istället för att skriva ut dem på en skrivare på plats, så sker hanteringen via en utskriftstjänst som skickar iväg dem för hantering via en utskriftsleverantör. **Det krävs inte någon manuell hantering utan det sker med automatik.**

Är patienten ansluten till en digital brevlåda så känner utskriftsleverantören av detta och levererar kallelse och remissbekräftelse dit. Är patienten inte ansluten så skickar utskriftsleverantören ett pappersbrev.

Om något bifogas med kallelsen/remissbekräftelsen kan denna inte skickas likt ovan utan ska hanteras manuellt så som idag via den egna mottagningen.

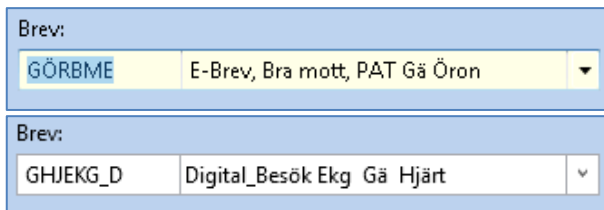
Arbete pågår med att provtagningsetiketter inte ska behöva skrivas ut och bifogas med kallelsen utan etiketten kommer då att skrivas ut i samband med provtagningen (gäller provtagning inom Region Gävleborg). Tidplanen ännu inte fastställd.

2.1. Patient med skyddad identitet

Kallelse/remissbekräftelse för personer med skyddad identitet kan inte skickas via utskriftstjänst/Kivra. Dessa måste hanteras som tidigare via mottagningen. Se Platina dokument ID: **11-544549: Informationssäkerhet - Rutin för hantering av personer med skyddad identitet i vården.**

3. Beskrivning

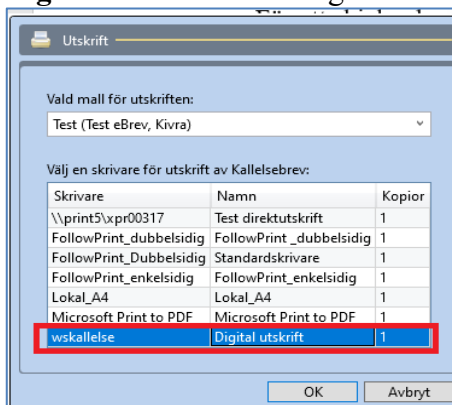
I planeringsunderlaget anges namnet på aktuell kallelse eller remissbekräftelse. De är benämnda med ”E-Brev XXXX” eller ”Digital – XXXX” så att de ska vara enkla att hitta.



Spara planeringsunderlaget med valt brev

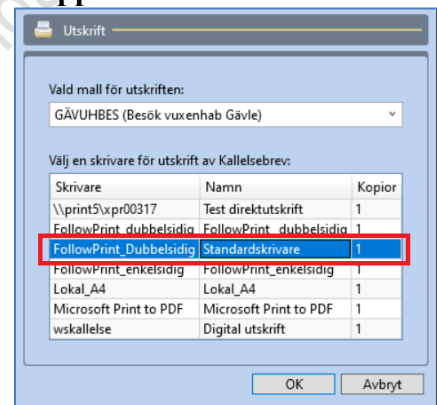
- Välj utskrifter – kallelse/brev
- Välj skrivare

Digitala: wskallelse – Digital utskrift



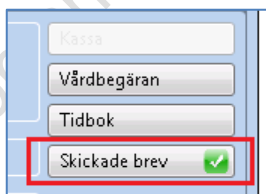

Skrivare	Namn	Kopior
\\print5\mpr00317	Test direktutskrift	1
FollowPrint_dubbelsidig	FollowPrint_dubbelsidig	1
FollowPrint_Dubbelsidig	Standardskrivare	1
FollowPrint_enskelsidig	FollowPrint_enskelsidig	1
Lokal_A4	Lokal_A4	1
Microsoft Print to PDF	Microsoft Print to PDF	1
wskallelse	Digital utskrift	1

Papper: Standardskrivare



Skrivare	Namn	Kopior
\\print5\mpr00317	Test direktutskrift	1
FollowPrint_dubbelsidig	FollowPrint_dubbelsidig	1
FollowPrint_Dubbelsidig	Standardskrivare	1
FollowPrint_enskelsidig	FollowPrint_enskelsidig	1
Lokal_A4	Lokal_A4	1
Microsoft Print to PDF	Microsoft Print to PDF	1
wskallelse	Digital utskrift	1

Att en kallelse/remissbekräftelse har skickats digitalt/elektroniskt visas under ”Skickade brev” på aktuell patient. Till höger i bilden för ”Brev” står det under ”Utskriftstyp” ebreb, syns även på mallnamnet.

Brevtyp	Mallkod	Mallnamn	Skapad av	Skapad	Utskriftstyp	Status	Be
Brev	RGSTANDARD	Standardkallelse RG	iw04133	2022-01-21 13:2	ebrev	Sparad	8

3.1. Remissbekräftelse

Enligt beslut i Kallelserådet är det nedanstående åtta remissbekräftelser som ska användas. De gamla har inaktiveras.

Remissbekräftelse skickas både till patient och inremitterande – två olika mallar. Gäller inte ”Egen vårdbegäran” som endast skickas till patient.

DREMBINREM - Rembetr till inremitterande

DREMBPAT1 – Rembetr till pat inom 90 dagar

DREMBPAT2 – Rembetr till pat över 90 dagar

DREMBPAT3 – Rembetr till pat inom 90 dagar - Egen vårdbegäran

DREMBPAT4 – Rembetr till pat inom 30 dagar

DREMBPAT5 – Rembetr till pat över 30 dagar

DREMBPAT6 – Rembetr till pat – ej vårdgaranti

DREMBPAT7 – Rembetr pat egen vårdbeg, hänv till HC

I den händelse man behöver bifoga ytterligare information till remissbekräftelsen kan ni använda de digitala remissbekräftelserna, men observera att ni då behöver välja en standardskrivare för utskriften.

Vid kuverteringen måste ni manuellt skriva patientens adress eller använda adresetikett på grund av att patientadressen inte syns i fönstret på C5-kuverten.

4. Felaktig kallelse

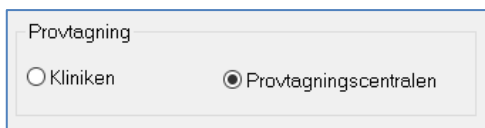
Om en kallelse har skickats iväg felaktigt så får kontakt tas med patienten, återbuds- eller ändringskallelse skickas till patienten.

5. Provtagning vid etikettfrihet

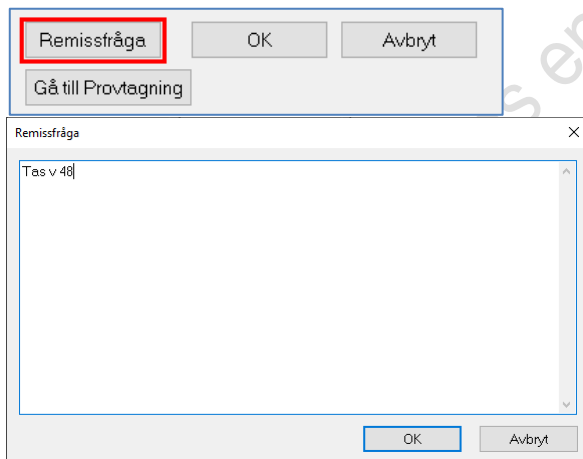
Alla prover som går att beställa via Melior/Svarsdatabasen och där den egna enheten **inte** ska ta proverna ska digitalt flöde gälla.

Melior – prover som ska ordineras en gång

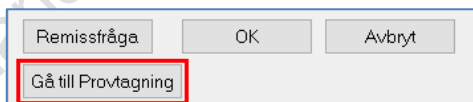
1. Ordinera de prover som behövs i Lab ord och klicka på **OK**
2. Bocka i **Provtagningscentralen**



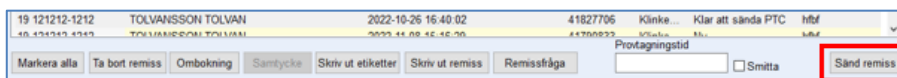
3. Obligatoriskt – klicka på **Remissfråga** och skriv in när proverna ska tas t ex specifikt datum, vecka eller senast månad och klicka på **OK**



4. Klicka på **Gå till provtagning**

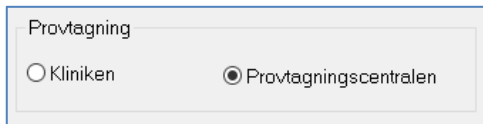


5. Klicka på **Sänd remiss**

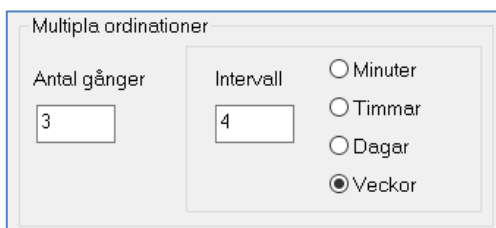


6. Prover som ska ordineras vid flera tillfällen - seriebokning

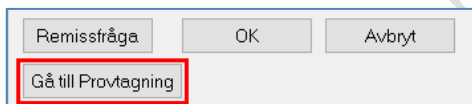
1. Ordinera de prover som i Lab ord och klicka på **OK**
2. Bocka i **Provtagningscentralen**



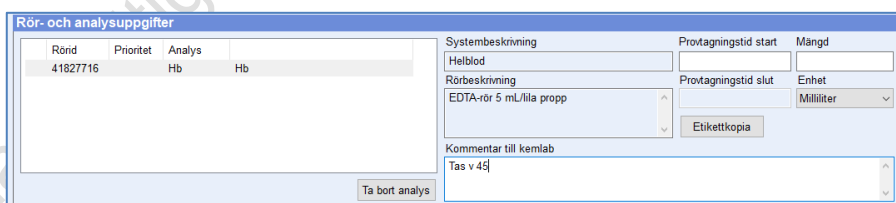
3. I rutan för Multipla ordinationer anger du antal gånger provet skall tas samt med vilket intervall



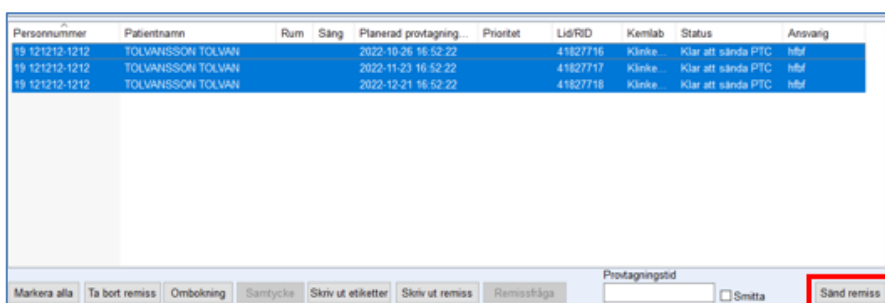
4. Klicka på **Gå till provtagning**



5. Markera en av analyserna i remissen för att aktivera rutan för **kommentar till kemlab**. Skriv in när proverna ska tas för just denna remiss och upprepa för alla remisser du skapat



6. Markera remisserna och klicka på **Sänd remiss**



Svarsdatabasen

1. Välj de prover som ska tas och klicka på **Lägg till**
2. Bocka i rutan för **Prov tas på annan enhet**

 Prov tas på annan enhet

3. Obligatoriskt – skriv in när proverna ska tas t ex specifikt datum, vecka eller senast månad i rutan **Frågeställning/Anamnes/Kommentar**

Frågeställning/ Anamnes/ Kommentar

Tas v 49


4. Klicka på **Beställ och avsluta**
5. Klicka på **Signera beställningar...**
6. Etiketter skrivs ut automatiskt och ska slängas
7. Vid seriebokning skapas en ny beställning per provtagningstillfälle

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet

7. Provtagning där vi inte kan använda etikettfrihet

- Ordinera prover som behövs via pappersremiss och enligt ovan gällande Melior/Svarsdatabasen.
- Skriv ut alla etiketter och bifoga dessa tillsammans med pappersremiss.
- Alla provtagningsremisser och brevkallelse ska skickas hem till patienten per post.

Hemsjukvård

- Det finns specifika kallelser för patienter med hemsjukvård och för att kommunen ska kunna utföra provtagningen så måste etiketter skickas hem till patienten tillsammans med kallelsen.
 - För att se om patienten har hemsjukvård – i ELVIS under meddelande  står information om hemsjukvård. Det pågår ett arbete med att optimera flödet.
- Om hemsjukvården behöver nya etiketter så sker detta via primärvården. Dessa skrivs ut via LabCenter och skriv ut *etikett utan datum* via menyvalet ”etiketter”.

Tänk på att:

- vid beställning av prover ska det alltid anges information om när provtagning förväntas ske, se instruktioner för Melior och Svarsdatabasen ovan.
- när prover beställs via Melior/Svarsdatabasen ska inga etiketter skickas hem till patienten. Detta skapar enbart problem för de som jobbar med provtagning samt skapar oreda för våra patienter.
- vi inte kan använda etikettfrihet när:
 - Prover beställs via pappersremiss
 - Prover beställs kombinerat med pappersremiss och via Melior/Svarsdatabasen, provtagningsbeställningen ska hållas ihop
 - Det pågår ett arbete för att kunna beställa Uppsalas analyser digitalt via våra system.
 - Patienten har hemsjukvård
 - Patienten bor utanför Region Gävleborg
- om patienten uteblir från ett besök och där provtagning skulle ha skett – ska nya prover beställas i samband med ny besöksbokning.

8. Dokumentinformation

Dokumentet har tagits fram av systemförvaltningen, IT-förvaltningen, Region Gävleborg.