

Elektronisk visitering i Ortopædkirurgien

Sekretærteamets færdigbehandling af henvisning

Indhold

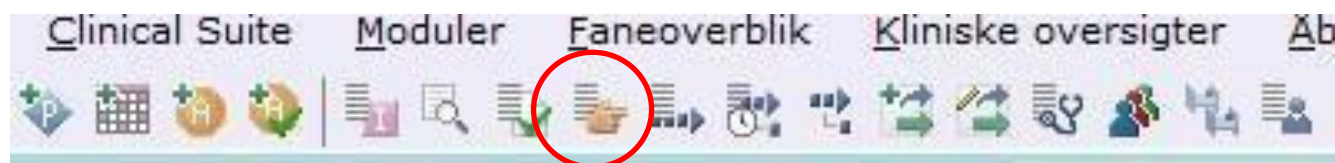
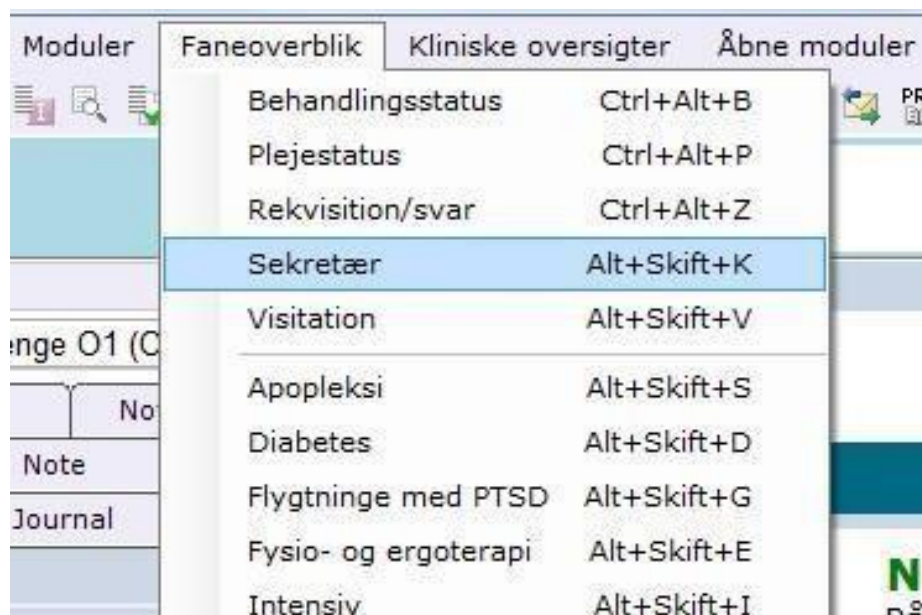
Sekretærteamets færdigbehandling af henvisning	2
Tilbagevisning af henvisning til henvisende instans.....	4
Annullering af henvisning	5
Henvisninger der afventer	6
Videresendelse af henvisning inden for Ortopædkirurgien	6
Omvisitering til afdeling uden for Ortopædkirurgien – inden for Region Nordjylland	6
Omvisitering til afdeling uden for Ortopædkirurgien – uden for Region Nordjylland	7
Papirhenvisninger	7

Behov for mere hjælp? □

- [PRI - Vejledning til elektronisk visitering](#)
- Fællesvisitationen, tlf. 97 66 66 87
- Heidi Majlund Sørensen, tlf. 97 66 23 26, hemas@rn.dk

Sekretærteamets færdigbehandling af henvisning

Sekretærteamet åbner henvisningsmodulet i Clinical Suite via Faneoverblik *eller* via ikon på værktøjslinjen



Dobbeltklik på den enkelte henvisning i henvisningsoverblikket for at åbne den • Billedet på bagsiden åbner op

1. Sekretærteamet tager "action" på det visiterede

2. Vær obs. på om visitorkode og forløbslabel er de rigtige og stemmer overens

3. Status ændres til "Færdigbehandlet"

4. Tryk "Gem og luk"

The screenshot shows a medical software interface for 'Visitør henvisning'. The interface is divided into several sections:

- Top section:** C.PR-nr: 050490-9995 Lauridsen, Magnus Test Testgrusgraven 3, 3. Th., 3400 Hillerød. Forløb: FOD-ortopædkirurgisk forløb Ansvar.enhed: 800153 Alb Ortopædkirurgisk Område. Henv.id: 0M744436. A red circle with the number '2' highlights the 'Redigér forløb' button.
- Left section:** Henvist af: 8001539 Aalborg Universitetshospital, Alb O-kir ambulant. Henv.måde: G Sygehus/afs. ventefo. Ventegruppe: Indtast kode ... Diagnose: DM796 Ekstremitetssmerter. Planlagte procedurer: A table with columns Tilf/Slet, Type, Kode, Side, Dato, Tid.
- Right section:** Anamnese: Ingen anamnese. Vælg frase: Indtast kode ... Indsæt frase. Visitationsnotat: RU højre fod / Is. A red circle with the number '1' highlights the Visitationsnotat text area.
- Bottom section:** Dato: 21-03-2019 08:36. Enhed: 800153 Alb Ortopædkirurgisk Område. Visitator: FOD. Patientrettighed: Udredning (afklaring af behandlingsbehov) (VUD). Status: Visiteret. Tildelt: Fodsek ALB. A red circle with the number '3' highlights the Status dropdown menu.
- Bottom bar:** Buttons for Vis bilag, Opret korrespondance, Vis historik, Annuller, Luk, Gem, and Gem og luk. A red circle with the number '4' highlights the 'Gem og luk' button.

Tilbagevisning af henvisning til henvisende instans

Via funktionen "Opret korrespondance" kan der sendes brev til henvisende instans – f.eks. ved behov for tilbagevisning af henvisning ved manglende MR (Se henvisningsbillede)

Foreslået arbejdsgang:

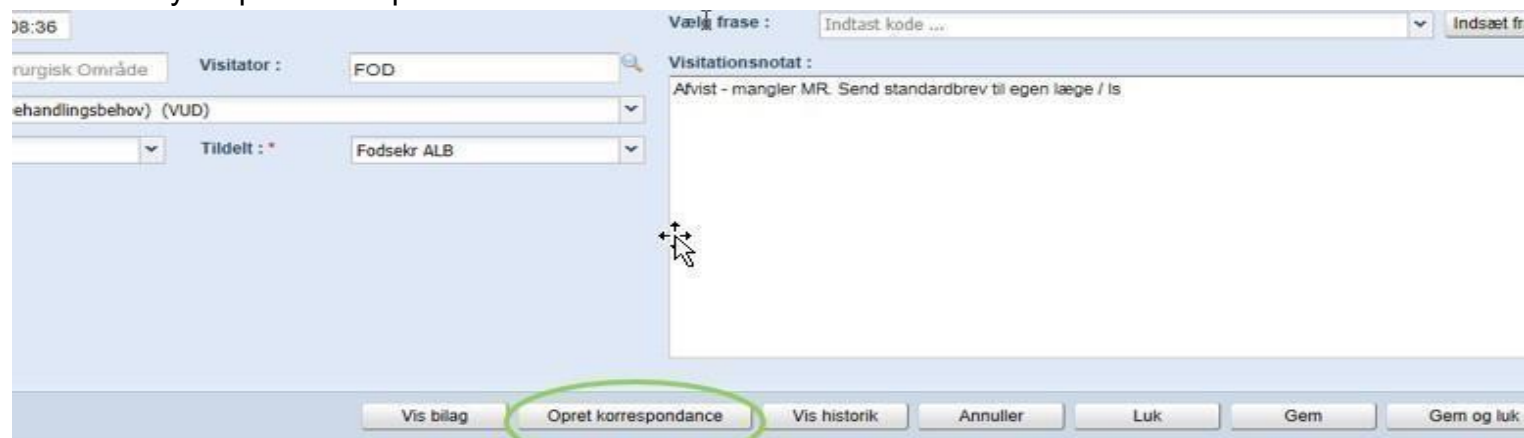
Det overlades til sekretærteamet at oprette korrespondancenotatet + nødvendige registreringer.

Lægens arbejdsgang

1. Skriv en bemærkning til sekretærteamet i "Visitationsnotat-feltet" om at der skal sendes korrespondancenotat til henvisende instans og begrundelsen herfor + evt. bemærkning om at der er lavet MIRSK-notat (Sekretærteamet kan efter aftale gøre brug af fagområdets standardbreve i PAS, eller der kan dikteres et MIRSK-notat med ordlyden af det brev visitator gerne vil have frem til henvisende instans)

Sekretærteamets arbejdsgang

1. Benyt "Opret korrespondance"-funktionen i det elektroniske visitationsmodul



The screenshot shows a software interface for creating correspondence. At the top left, there is a clock showing 08:36. Below it, there are several input fields: 'Vurgisk Område', 'Visitator : FOD', and 'ehandlingsbehov (VUD)'. To the right, there is a 'Vælg frase :' dropdown menu with 'Indtast kode ...' and an 'Indsæt fra' button. Below the dropdown, there is a 'Visitationsnotat :' field containing the text 'Afvist - mangler MR. Send standardbrev til egen læge / Is'. At the bottom, there is a row of buttons: 'Vis bilag', 'Opret korrespondance' (circled in green), 'Vis historik', 'Annuller', 'Luk', 'Gem', and 'Gem og luk'.

2. Skriv "Visitationsnotat" som overskrift

3. Indsæt frase, hvis der skal sendes PAS-standardbrev til henvisende instans
4. ELLER skriv brevet i notatfeltet, hvis der er lavet MIRSK-notat
5. Tryk på knappen "Send" og brevet bliver sendt til henvisende instans + bliver oprettet som KOR-notat i PAS
6. Vælg Patientrettighed "Henvisning retur til egen læge/annulleret" og derefter status "Annulleret" + Gem og luk. (Henvisningen lukkes i PAS – se eventuelt under annullering af henvisning

Annulering af henvisning

Hvis en henvisning ikke er relevant, f.eks. hvis det er en dublet eller den burde være sendt som et korrespondancenotat, håndteres henvisningen således: Vælg **Patientrettighed** "Henvisningen retur til egen læge/annulleret" og derefter **Status** "Annulleret". Herved påsættes korrekt markørregistrering i MAR, HVF'et afsluttes og henvisning skal ikke håndteres yderligere.

The screenshot shows the 'Visiter henvisning' form in the PAS system. Key fields include:

- CPR.nr: [Redacted]
- Henvist af: 99926 Skolelæge i Nordj. Amt.
- Henvist dato: 01-10-2019
- Modtaget dato: 02-10-2019
- Diagnose: DM170 Primær dobbeltsidig knæledsartrose
- Planlagte procedurer: [Empty table]
- Dato: 02-10-2019 13:19
- Enhed: 000153 ALB
- Visitator: ALLO
- Patientrettighed: Henvisning retur til egen læge/annulleret
- Status: Annulleret

The screenshot shows the 'Visiter henvisning' form in the PAS system. Key fields include:

- CPR.nr: [Redacted]
- Henvist af: 99926 Skolelæge i Nordj. Amt.
- Henvist dato: 01-10-2019
- Modtaget dato: 02-10-2019
- Diagnose: DM170 Primær dobbeltsidig knæledsartrose
- Planlagte procedurer: [Empty table]
- Dato: 02-10-2019 13:19
- Enhed: 000153 ALB
- Visitator: ALLO
- Patientrettighed: Henvisning retur til egen læge/annulleret
- Status: Annulleret

Henvisninger der afventer

Hvis en henvisning ikke kan færdigbehandles, fordi der f.eks. skal udføres en assistance inden patienten kan indkaldes, eller der mangler oplysninger, eller patienten ønsker at vente for "egen regning", vælges status "Afventer". Hermed bliver det muligt at registrere og beskrive, hvad/hvem der ventes på.

Henvisninger med status "Afventer" er markeret med blå i henvisningsoversigten. Ved at holde musen over spørgsmålstegnet fremkommer en tekst med årsagen til, at henvisningen afventer.

Modt.dato	Henv.dato	Ligge dage	Status	Tildelt	Henvist fra	Patient	Henv.årsag	Henv.id	Henv.type
23-03-2018	23-03-2018	11 !	Afventer ?	Jens Jensen	8001089 Aalborg Universitetshospital, Alb Gyn	030393-0DD2 Dut,Dorthe	DZ019 Kontakt mhp særlig undersøgelse U†	0B071750	

Patienten skal have foretaget ultralydsscanning.
Ventende på assistance (VAS)
80010470 Aalborg Universitetshospital, Alb Røntgen
Amb - Syd

Videresendelse af henvisning inden for Ortopædkirurgien inden der er booket tid

Ved "omvisitering" (= videresendelse) af henvisning mellem ortopædkirurgiske fagområder/matrikler skal henvisningen kun håndteres i visitationsmodulet og derfra blot tildeles relevant visitator/sekretærteam i visitationsmodulet. Glem ALT om at vælge status "Omvisiteret RN" eller omvisitering i PAS med F4. Skriv en note i visitationsnotat-feltet (efterfulgt af navn/initialer), så modtager kan få sig en idé om, hvorfor henvisningen er videresendt.

Omvisitering til afdeling uden for Ortopædkirurgien – inden for Region Nordjylland

Ved omvisitering af henvisning til anden afdeling inden for Region Nordjylland vælges status "Omvisiteret (RN)", hvorved det bliver muligt at fremsøge den afdeling, som henvisningen skal omvisiteres til.

Status "Omvisiteret (RN)" er en ikke-aktiv status, og henvisningen skal dermed ikke håndteres yderligere.

Omvisitering til afdeling uden for Ortopædkirurgien – uden for Region Nordjylland

Ved omvisitering af henvisning til afdeling uden for Region Nordjylland vælges status "Omvisiteret (eksternt).

Omvisitering uden for Region Nordjylland skal stadig håndteres via HE,GML eller HE,EXT i PAS – Se PAS-vejledning [Henvisning til sygehuse i andre regioner samt privathospitaler og privatklinikker](#)

Papirhenvisninger

OBS! Arbejdsgangen håndteres i Fællesvisitationen.

Hvis en henvisning kommer ind i Ortopædkirurgien i papirform/mail håndteres den efter følgende retningslinjer:

- 1 Der oprettes manuel henvisning i PAS (HE,HVF) på 800153 – denne overføres til det elektroniske visitationsmodul



- 2 Den manuelt oprettede henvisning fremsøges i det elektroniske visitationsmodul
- 3 Der skrives note i visitationsnotat-feltet: Eks. "21.03.2019 – Papirhenvisning. Bliver lagt i postbakke/visitationskasse/ls"
- 4 Den elektroniske henvisning tildeles visitator i relevant fagområde
- 5 Papirhenvisningen skannes ind og mailes til relevant fagområde/matrikel via Outlook-fællespostkasser med besked om, at henvisningen skal printes og lægges i visitators postbakke/visitationskasse.