Checklista för Medicinsk vårdadministratör och Controller av RoS - NCS Cross

Inledning

Det är viktigt att alla medarbetare är medvetna om vilka korgar som de behöver ha särskild bevakning på i RoS. Varje verksamhet ska också utse s.k. ”Controllers” som ansvarar för verksamhetens remisshantering och som fördelar inkomna remisser till rätt resurs samt har bevakning på en övergripande nivå för verksamheten.

Innehåll

Inledning **1**

Viktiga listkorgar i RoS för Medicinsk vårdadministratör **2**

1 Arbetsuppgifter för medicinsk vårdadministratör i RoS **3**
1.1 Inkommande remisser - Konsultremiss 3
1.2 Planerade/Utkast - Konsultremiss 3
1.3 RtgFysEndoNeurofys - planerade - Diagnostik 3

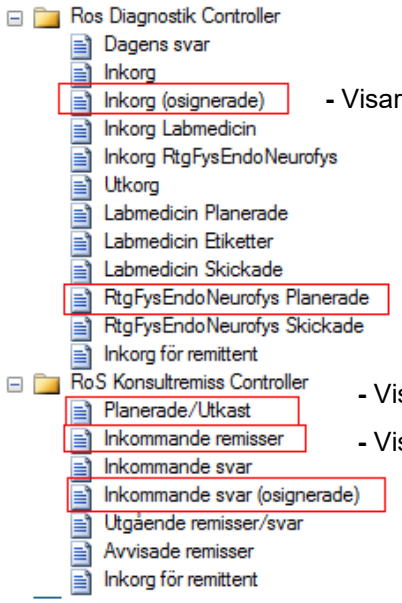
2 Arbetsuppgifter för Controller i RoS **4**
2.1 Utökad sökning 4

3 Remittent och Medicinsk enhet saknas **5**
3.1 Externa lab svar 6

4 Bevaka så att enhetens utgående remisser blir mottagna samt att remissvar inkommer inom godtagbar tid. **6**
4.1 Utgående remisser/svar - Konsultremiss 6
4.2 Inkommande svar - Konsultremiss 6
4.3 Utkorg - Diagnostik 6

5 Meddelande om stor datamängd **7**

Viktiga listkorgar i RoS för Medicinsk vårdadministratör



- Visar alla osignerade Diagnostiksvar (30 dagar bakåt)

- Visar sparade remisser till Röntgen, Fysklin, Endoskopi, Mammografi och Neurofys/Sömn (50 dagar bakåt)

- Visar sparade konsultremisser eller svar (85 dagar bakåt och 15 dagar framåt)

- Visar inkommande remisser (60 dagar bakåt)

- Visar osignerade Konsultremissvar (30 dagar bakåt)

1 Arbetsuppgifter för medicinsk vårdadministratör i RoS

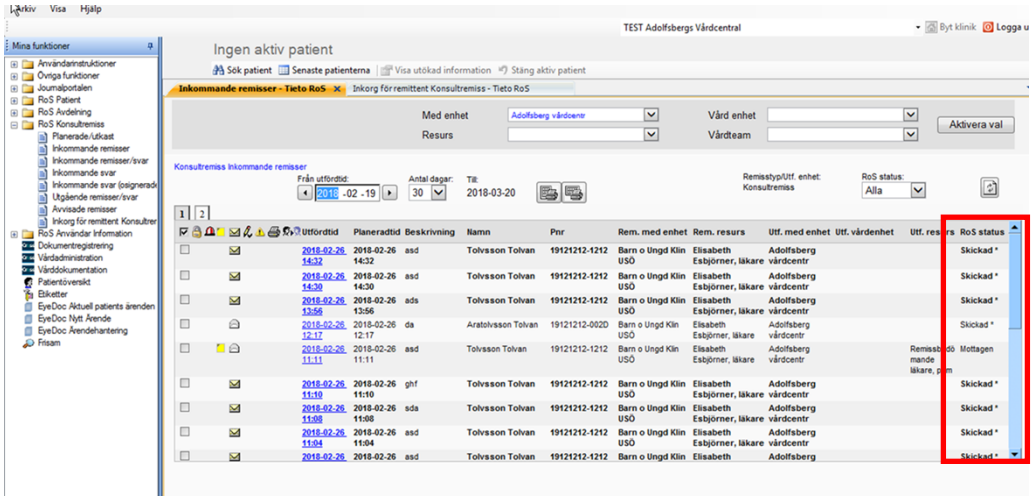
Tänk på att enbart fältet *Med enhet* ska vara ifyllt. Fälten för *Vårdenhet* och *Resurs* ska vara blanka för att se alla remisser.

1.1 Inkommande remisser - Konsultremiss

Ta emot och fördela verksamhetens nya inkommande remisser. OBS! Lägg alltid på ***Vårdenhet*** i samband med att remissen Mottages och fördelas.

Titta även efter nyinkomna remisser med status Mottagen och inte bara status Skickad.
En vidarebefordrad remiss kan ha status Mottagen när den anländer hos er. Den har oftast utförande resurs Vidarebefordrad remiss.

Detta blir i de fall remissen först skickats till fel mottagare och den mottagaren hunnit motta remissen innan de upptäcker att den skickats fel och vidarebefordrar till rätt mottagare. Dessa remisser behöver fördelas om till en utförande resurs på er enhet.



1.2 Planerade/Utkast - Konsultremiss

Kontrollera att skrivna remisser skickas iväg inom 3 dagar. Bevaka även att skrivna remissvar skickas iväg så snart som möjligt.

1.3 RtgFysEndoNeurofys - planerade - Diagnostik

Kontrollera att skrivna remisser till röntgen, fyslab, mammografi, neurofys/sömn och endoskopi skickas iväg inom 3 dagar.

2 Arbetsuppgifter för Controller i RoS

Att ha en övergripande bevakning för verksamheten. Att se till att inremisser blir mottagna och fördelas samt att remissvar åtgärdas och signeras inom godtagbar tid. Att avvisade remisser uppmärksammas.

2.1 Utökad sökning

Vi rekommenderar att controller 3 gånger/vecka gör en utökad sökning av följande listkorgar:

- **Inkommande svar (osignerade) - Konsultremiss**
  - Utförd tid: Bevaka vilka osignerade svar som är äldst och kan behöva påminnas om.
  - Remittent: Bevaka svar som ska läggas om till annan läkare t ex där remittent saknas, vid opersonlig resurs (Jour VC läkare) eller svar från läkare som ej finns på plats eller slutat. Notera också om någon resurs har mycket svar som ni behöver påminna om.
  - Avvisade remisser: Välj RoS status *Avvisad* och kontrollera så att avvisade remisser uppmärksammas och åtgärdas.
- **Inkorg (osignerade) - Diagnostik**
  - Utförd tid: Bevaka vilka osignerade svar som är äldst och kan behöva påminnas om.
  - Remittent: Bevaka svar som ska läggas om till annan läkare t ex där remittent saknas, vid opersonlig resurs (Jour VC läkare) eller svar från läkare som ej finns på plats eller slutat. Notera också om någon resurs har mycket svar som ni behöver påminna om.

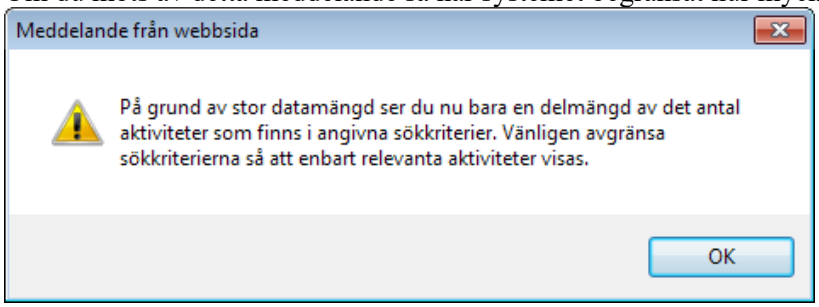
    OBS! Egen rutin gäller för RoS konsultremiss BVC-läkare och BVC-sköterska
    se denna rutin

- **Inkommande remisser – Konsultremiss**
  Kontrollera att de inkommande remisser som har fördelats blir bedömda och besvarade.

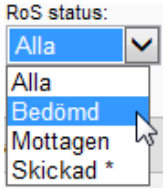
För att göra en utökad sökning gör följande inställningar:

Klicka på aktuell listkorg tex Inkorg(osignerade)
Ändra **Utförd tid**: Välj datum så långt bakåt i tid som ni vill söka.
Ändra **Antal dagar**: Välj antal dagar så att intervallet täcker in dagens datum.

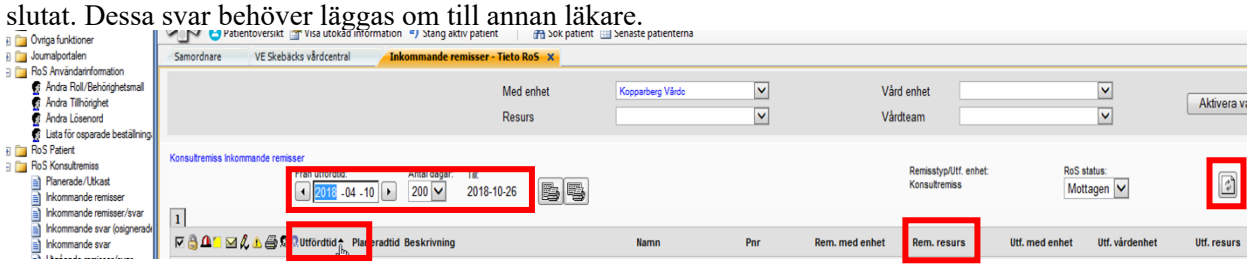
Klicka på Uppdateraknappen 
Om du möts av detta meddelande så har systemet begränsat hur mycket som visas.



För att se alla remisser, filtrera på RoS status. Gå igenom en i taget enligt punkterna nedan.



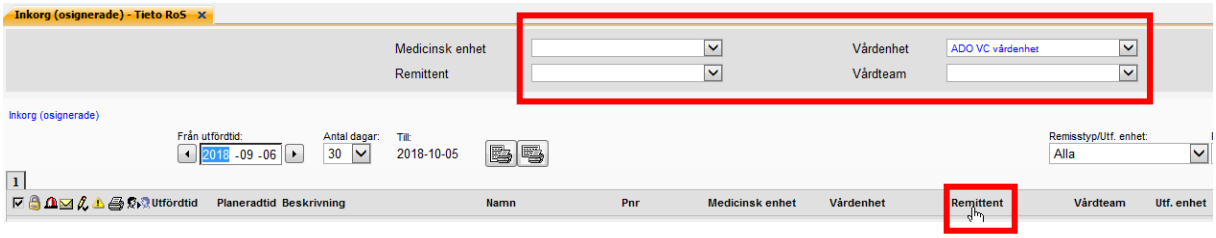
1. Klicka på **Utfördtid** så att den lilla pilen pekar uppåt (detta sorterar listan så att ni ser det äldsta högst upp). Notera om det finns gamla osignerade svar som ni behöver påminna om.
2. Klicka på **Rem.resurs** (detta sorterar listan på remittent och den blir enklare att jobba med). Kolla om det ligger svar på opersonliga resurser såsom Jour VC läkare eller hyrläkare som har slutat. Dessa svar behöver läggas om till annan läkare.



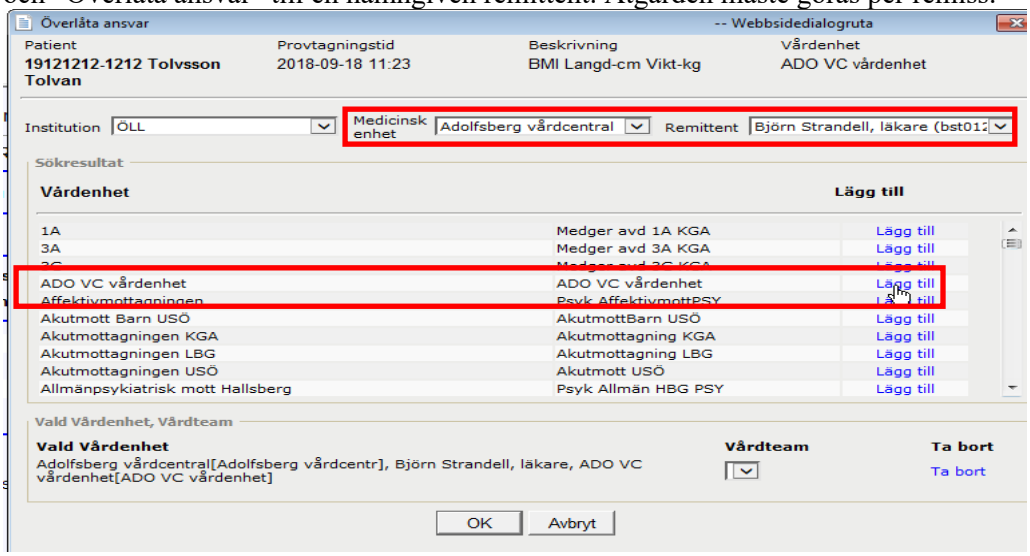
3 Remittent och Medicinsk enhet saknas

Svar på pappersremisser som kommer i RoS utan *Med enhet* och utan *Remittent* kräver en särskild sökning för att hittas. Detta kan vara svar från t.ex. Fysiologiska kliniken, extern labsvar.
OBS! Alla svar från Fysiologiska kliniken behöver man också gå in och slutsvara i NCS cross.
För externa labsvar **v g se punkt 4.1** hur ni går tillväga för att lägga in papperssvaret i NCS Cross.

För att söka fram svar som inkommer utan *Medicinsk enhet* och *Remittent*:
Välj **RoS Diagnostik Controller/Inkorg (osignerade).**Välj blankt fält i *Medicinsk enhet* och välj *Vårdenhet*(aktuell vårdcentral), klicka på Aktivera val. Klicka en gång på *Remittent* (rubrik) så sorteras listan om så att de remisser som saknar Medicinsk enhet och Remittent visas överst i listan.



I det här läget kan Controller lägga på remittent genom att öppna varje svar (klicka på datumlänken) och ”Överlåta ansvar” till en namngiven remittent. Åtgärden måste göras per remiss.



3.1 Externa lab svar

Ni gör först enligt punkt 4 ovan för att få fram svaret i RoS.

Ni skannar in pappret under övriga källor lägger ni det under rubrik Fysklin/Spec rem Kem lab. Se skanningsrutinen. Ni hittar skanningsrutinen här. Se punkt 2.4 i denna.

4 Bevaka så att enhetens utgående remisser blir mottagna samt att remissvar inkommer inom godtagbar tid.

4.1 Utgående remisser/svar - Konsultremiss

Status **Skickad** – Om det har gått mer än 4 veckor, efterfråga remissbekräftelse.
Status **Mottagen/Bedömd** – Om det har gått mer än 4 månader, efterfråga remissvar.

4.2 Inkommande svar - Konsultremiss

Status Bekräftad – Om det har gått mer än 4 månader, efterfråga remissvar.

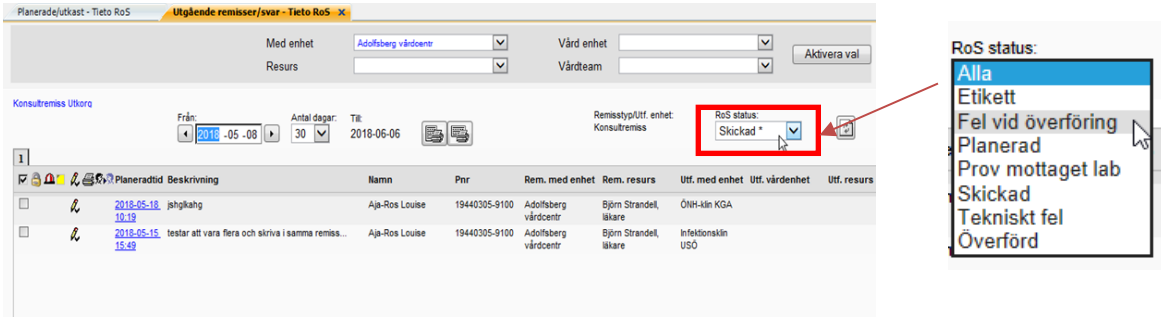
Status Prel svar – Om det har gått mer än 4 månader, efterfråga remissvar.

4.3 Utkorg - Diagnostik

Status **Fel vid överföring** – Kontrollera att remissen antingen har hanterats via papper eller att ny remiss har skickats. Meddela sedan Servicecenter tfn 602 60 00 om du önskar få remissen dold efteråt.

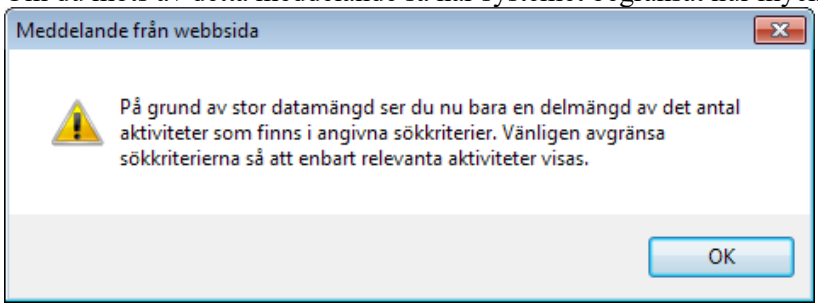
Status **Tekniskt fel** – Kontrollera att remissen antingen har hanterats via papper eller att ny remiss har skickats. Meddela sedan Servicecenter tfn 602 60 00 om du önskar få remissen dold efteråt.

Status Skickad – Kontrollera att inga skickade diagnostikremisser ligger kvar med status Skickad. En diagnostikremiss ska övergå till status Överförd inom någon minut från det att den skickas. Angående labremisser övergår status från Överförd till Prov mottaget lab när provet kommit fram till lab. Om remissen har kvar status Skickad trots att det gått flera minuter sedan remissen skickades så har den inte kommit till fram mottagande system och ny remiss kan behöva skickas. Kontakta mottagaren först. Meddela sedan Servicecenter tfn 602 60 00 om du önskar få den felaktiga remissen dold efteråt.



5 Meddelande om stor datamängd

Om du möts av detta meddelande så har systemet begränsat hur mycket som visas.



För att se alla remisser, filtrera på RoS status. Gå igenom en status i taget.
Eller minska ner datumomfånget eller antal dagar och beta av en del i taget.