



Tandläkare/tandhygienister Remiss

Skapa och Skicka Vårdbegäran (Remiss)

Arbetsenhet: Allmänmedicinsk mottagning | Användarroll: Läkare | Patient:

Tilldelad

1. Välj in din patient i Patientlisten. Öppna fönstret **Skicka remiss**.
2. Välj den vårdkontakt som gav upphov till att remissen skickades i listrutan **Kontakt**. Aktuell kontakt blir förvald, men kan alltid ändras. Under alternativet <Visa alla> visas även äldre kontakter och kontakter utanför kliniken. Om det inte finns någon vårdkontakt i listrutan, kan en ny kontakt skapas med hjälp av alternativet '**Ny Vårdkontakt...**'.
3. I fältet Remissdatum välj datum om du vill ha ett annat datum än det som föreslagits.
4. Välj remitterande enhet och vårdpersonal i listrutorna **Remitterande enhet** och **Remittent**. Om användaren är registrerad som remitterande vårdpersonal blir namnet på användaren förvalt.
5. I listrutan **Mottagande enhet**, välj den enhet som remissen ska skickas till, (välj den tilldelade kliniken för detta klassrum)
6. Välj remisstyp 'Vårdbegäran', genom att markera alternativknappen **Remisstyp**. Alternativknapparna visas som aktiverade eller inaktiverade beroende på vilken remisstyp som vald enhet tar emot.
7. I listrutan **Remissmall** välj mallen Allmän. Mallar är kopplade till den mottagande enheten och det går inte att välja en mall förrän mottagande enhet är vald.
8. Markera en journalanteckning och klicka på knappen Lägg till länk. Fliken Journal lägger sig bredvid remissen.
9. Klicka på knappen med dom gröna pilarna som visas i högra övre hörnet för att åter se en flik i taget
10. Gå tillbaka till fliken Remiss. I fönstrets högra del anges medicinsk information som mottagaren bör veta, t.ex. nuvarande hälsoproblem och sjukdomshistoria. Obligatoriska fält visas med asterisk*. Fyll i mallen.
11. Klicka på Spara om remissen inte är komplett, för att kunna fortsätta senare.
12. Klicka Signera och Skicka för att skicka remissen. Remissen sätts i status Obedömd.
13. Stäng fönstret.



Redigera Remiss

Arbetsenhet: Allmänmedicinsk mottagning | Användarroll: Läkare | Patient:

Tilldelad

Steg Åtgärd

1. Öppna fönstret Utgående remisser. Fönstret kommer öppnas filtrerat på Vald patient.
2. Dubbelklicka på remissen som skickades i uppgift 1.
3. I fönstret Hantera utgående remisser, klicka på knappen Redigera. Remissen visas i editeringsläge.
4. Ändra informationen under t.ex. Anamnes och klicka på Signera. Ikonen visas vid det uppdaterade fält.

Byt svarsomtagare

Arbetsenhet: Allmänmedicinsk mottagning | Användarroll: Läkare | Patient:

Tilldelad

1. Steg Åtgärd
2. Öppna fönstret Utgående remisser. Markera din remiss
3. Välj knappen Byt svarsomtagare.
4. I dialogrutan som visas, välj en annan mottagare och klicka på OK. Upprepa och byt tillbaka svarsomtagare.
5. Det går också att ändra svarsomtagare i fönstret Hantera utgående remisser, välj annan mottagare i listrutan Svarsomtagare och klicka på Spara.

Lägga till en bedömningsanteckning

Arbetsenhet: Ortopedmottagning 1 | Användarroll: Läkare | Patient: Tilldelad

1. Hämta upp din patient i patientlisten.
2. Öppna Inkommande remisser utan filtreringen från föregående övning
Dubbelklicka på din remiss.
3. I fönstret Hantera inkommande remisser, välj fliken Bedömning. Välj personal och bedömningsmall



4. Fyll i bedömningsanteckningen.
5. Klicka på Spara. Remissen går upp i status 2 Bedömning pågår
6. En ny bedömningsanteckning kan läggas till. Det är inte obligatoriskt att bedöma remissen före acceptans utan remissen kan accepteras direkt och en eventuell bedömningsanteckning kan då läggas till i efterhand

Acceptera remiss

Arbetsenhet: Allmänmedicinsk mottagning | Användarroll: Sjuksköterska | Patient: Tilldelad patient för området Övergripande orientering

1. Via Menyfältet sök upp Inkommande remiss.
2. Välj Alla patienter.
3. Dubbelklicka på din tilldelade patients inkommande remiss. Välj Acceptera.
4. Klicka i Skapa nytt vårdåtagande. Klassificering 'Hjärt- och kärlsjukdomar'. Klicka på Acceptera.

Skicka remiss

Arbetsenhet: Akutmottagning | Användarroll: Läkare | Patient: Enligt dokument

1. Öppna fönstret Skicka remiss
2. Välj mottagande enhet i urvalet. Välj din tilldelade enhet 'Medicinklinik, Medicinavdelning 1/2/3'
3. Välj remissmallen 'Allmän'. Klicka i 'Akut'.
4. Dokumentera i mallen Klicka på Signera och Skicka