

Tandvård Remiss

Användarroll: Medicinsksekreterare | Enhet: Tilldelad Allmänmedicinsk
mottagning Patient: Tilldelad patient

Registrera Pappersremiss

1. Öppna fönstret **Registrera remiss**
2. Fyll i rätt namn/personnummer
3. Fyll i **Remissdatum** (det datum som remissen är utfärdad)
4. Fyll i **Mottagande enhet**, (egna enheten)
5. Remisstyp: **Vårdbegäran**, är förinfylld. (Finns att välja Privat Vårdbegäran, Vårdbegäran eller konsultationsremiss.
6. Välj mallen **Allmän papper** i listrutan **Remissmall**.
7. Fyll i **Ankomstdatum**
8. Fyll i **Remittent**, Svarmottagare fylls i automatiskt.
9. Fyll i **Remissmottagare**.
10. På högersida skriver man in all information från pappersremissen.
11. **SPARA**

Byt svarmottagare

Arbetsenhet: __ | Användarroll: Läkare | Patient: Tilldelad

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

Filtrera i Inkommande remisser

Arbetsenhet: _____ | Användarroll: Läkare | Patient: Tilldelad

1. Byt enhet till den remissmottagande enheten. Öppna fönstret Inkommande remisser.

-
2. Klicka i att du vill se remisser från Alla patienter
 3. Öppna filterpanelen genom att klicka på knappen
 4. Välj ut remisstatus Accepterad Klicka på knappen Spara som filter
 5. Döp ditt filter till Accepterade och klicka på Ok
Klicka på Uppdatera för att testa ditt filter
 6. Filtrering i inkommande remisser kan göras utan att spara filtreringen.
Välj då ut de parametrar du vill filtrera på och klicka på Uppdatera

Skriv ut remissbekaäftelse till patient

Arbetsenhet: _____ Användarroll: Läkare |
Patient: Tilldelad

1. I fönstret Hantera inkommande remisser, välj fliken Bedömning.
2. Klicka på Skriv ut.
3. I dialogrutan Skriv ut, välj ett bekaäftelsebrev till patient och klicka på OK.