

Lathund

Datum

Lathund - Journaldokumentation, avslut av remiss - Asynja Visph

För journaldokumentation i Asynja Visph **välj**: Nytt - Konsultationsärenden, Svar konsultation. Välj Endast svar IN, fyll i svarsdatum och vidimeringsansvarig. Under kommentar skriv " *Digital ortopedkonsult*". I Avsändare av svar skriv " *Ortopeden SÄS*". Kopiera patientens digitala ortopedremiss från *Digital Ortoped VGR* samt slutgiltigt remissvar.

AsynjaVisph Funktionsbeskrivning

Svarsdatum - fyll i datum för svaret.

Signeringsansvarig - detta fält är inaktivt då det inte är mottagaren av svaret som är signeringsansvarig för svaret. **Vidimeringsansvarig** - fyll i namnet på den som ska vidimera svaret.

Kommentar - detta fritextfält är till för svarsmottagaren. Texten visas även i patientens konsultationsärenden i Remittentens kommentar.

Avsändare av svar - är ett fritextfält där adressen från pappersremissen skrivs in.

Text-fält - fyll i svaret alternativt med information om att skannat dokument finns. Detta är ett obligatoriskt fält och måste fyllas i. Meddelande kommer ifall användaren glömt att fylla i detta fält.

Spara & Stäng - välj för att spara. Remissvaret återfinns då i Att Vidimera i Vårt-/Mitt-/patientens Arbete.

Kopplade dokument - möjlighet finns att koppla ett skannat dokument till remissen. T.ex det inkommande papperssvaret.