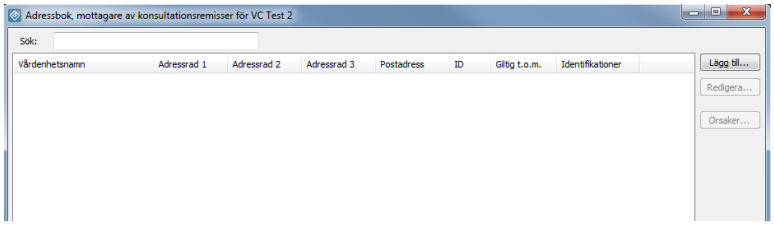
Adressbok - mottagare konsultationsremiss

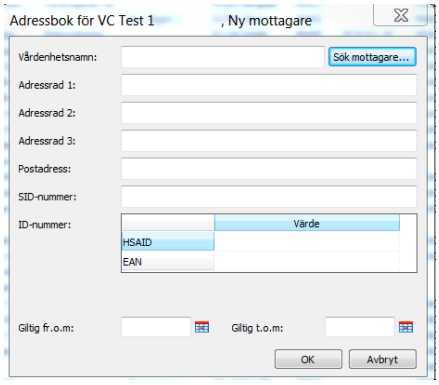
Denna manual är enbart för de enheter som är piloter för digital remissbekräftelse

Följ instruktionerna nedan för att skapa en adressbok för externa mottagare av konsultationsremisser som den egna enheten ofta använder. Enheter inom Västra Götalandsregionen som är elektroniska mottagare av konsultationsremisser (enheter i AsynjaVisph) ska inte läggas upp i den lokala adresslistan utan enbart mottagare som ska ha pappersremiss.

Gå in på **Systemmenyn - Vårdenhetens inställningar - Adressbok mottagare konsultationsremisser**.



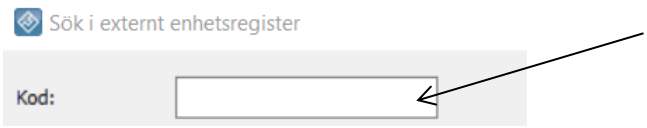
1.Välj **Lägg till.**



2. Välj **Sök mottagare.**

I möjligaste mån ska en adress läggas upp med HSAID. HSAID hittar ni vid sökning i KIV. Om ni hittar HSAID via KIV men ni får inte upp någon information vid sökning enligt nedan (3A eller 3B), så ska ett ärende läggas till KSD att enheten behöver läggas till i det externa adressregistret. När ärendet är klart så får man lägga till denna adress i den egna enhetens ”Adressbok”.

3a. Är enhetens HSAID känt (finns i KIV) kan det skrivas eller kopieras in på **Kod.**

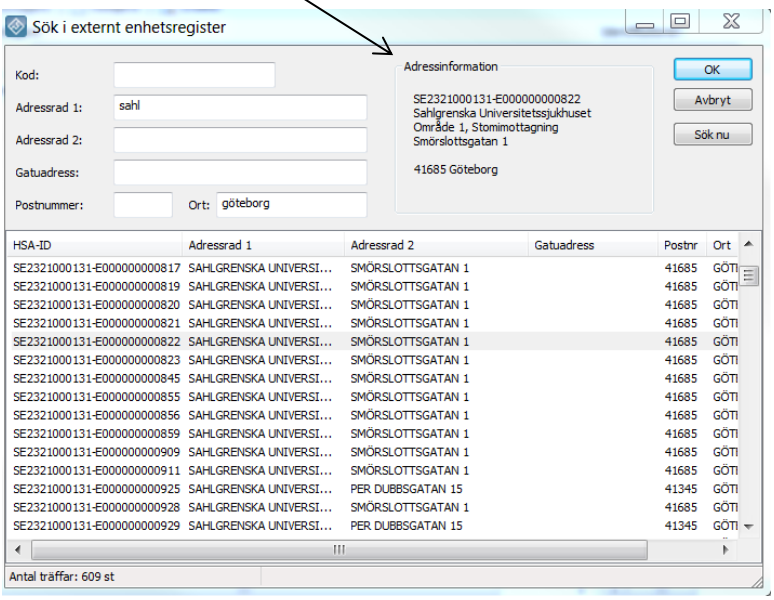


Alternativt
3b. Skriv ett sökord på **Adressrad 1**, till exempel Medicin, Kontaktpunkt, namn på privat vårdgivare osv. Ange **Ort.** Dessa uppgifter gör att det blir lättare att söka i registret.

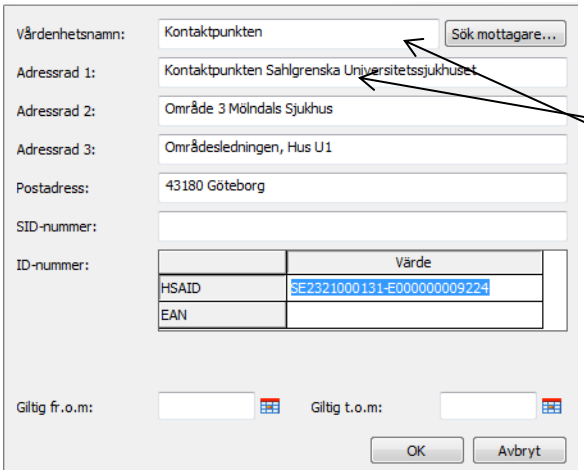
Välj **Sök nu**.



4. Det kommer att presenteras en lång lista där det ser ut som om många har samma adress men olika HSAID. Markera en rad och kontrollera att rätt enhet valts genom att läsa adressinformationen.

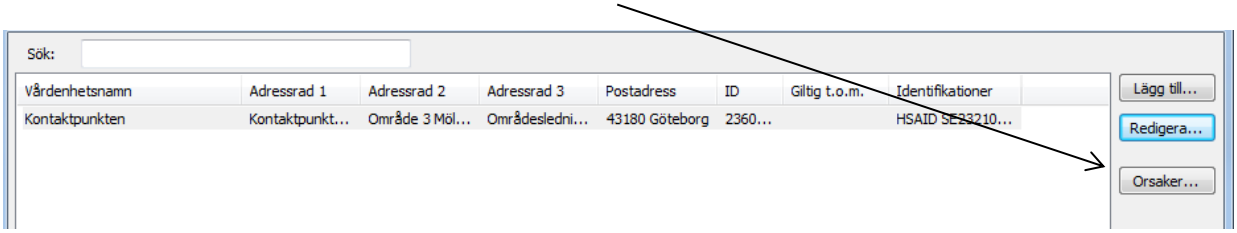


När rätt adress valts och markerats välj **OK**.

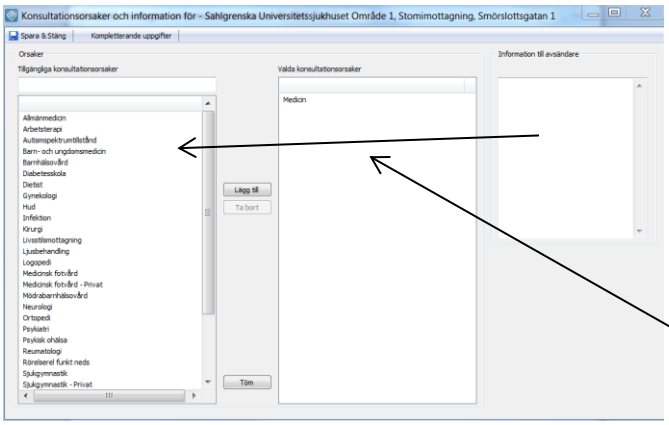


5. Man kommer tillbaka till samma bild som i punkt två men med förifyllda adressfält.
Vårdenhetsnamnet och uppgifterna på adressrad 1 är samma.
Klicka på **OK**.
Man kommer nu tillbaka till samma bild som i punkt 1 och har fått med sig vald enhet och adress.
Adressuppgifterna får inte ändras då dessa har relation till digitala utskick av remissbekräftelser.

6. Markera den adress som lagts till. Välj **Orsaker**.



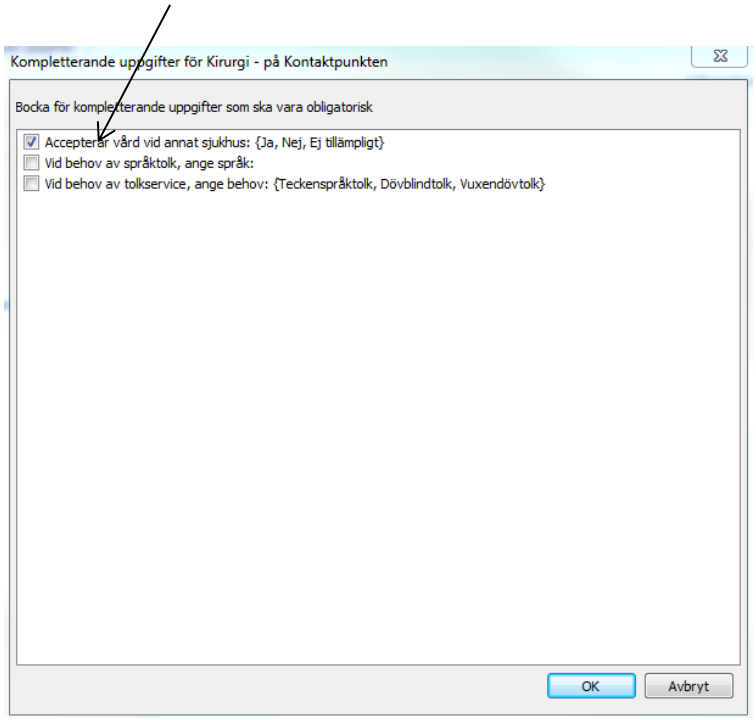
7. I listan till vänster väljs vilken konsultationsorsak som mottagaren tar emot. Konsultationsorsakerna för sjukhusen är övergripande. I detta exempel gäller enbart Medicin.



Markera konsultationsorsaken i den vänstra kolumnen och välj **Lägg till**. Vald konsultationsorsak hamnar i mittenkolumnen.

Markera den valda konsultationsorsaken i mittenkolumnen och välj **Kompletterande uppgifter** i menyraden.

För att få med obligatoriska uppgifter för vårdgarantin på remissen måste man sätta i en bock i rutan **Accepterar vård vid annat sjukhus**. Övriga alternativ ska inte ha någon bock utan ska kunna fyllas i vid behov när remissen skrivs.



Klicka på **OK**.

Har man valt flera konsultationsorsaker måste man göra om momentet för samtliga valda. Avsluta med **Spara & Stäng**.

TIPS: För Remissportalen, Sahlgrenska anger man samtliga konsultationsorsaker som de tar emot och anger kompletterande uppgifter på alla valda konsultationsorsaker.