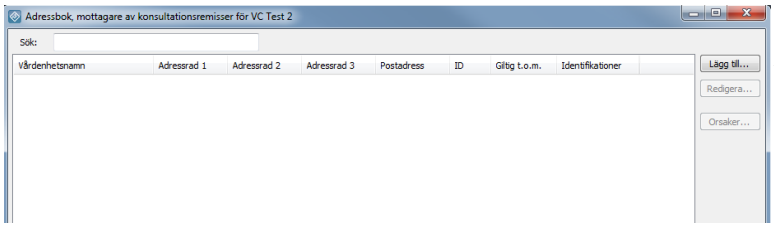
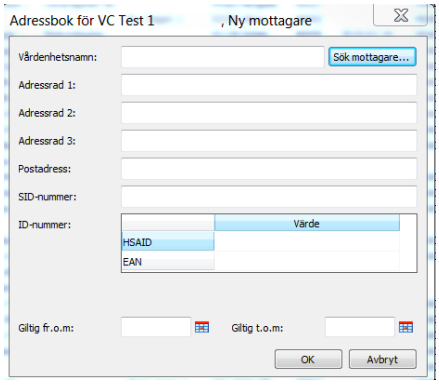
Adressbok - mottagare konsultationsremiss

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**.

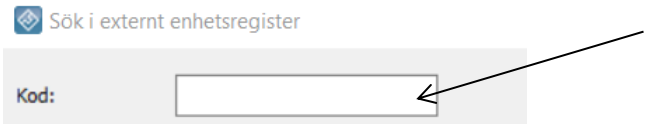


1.Välj **Lägg till.**



2. Välj **Sök mottagare.**

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

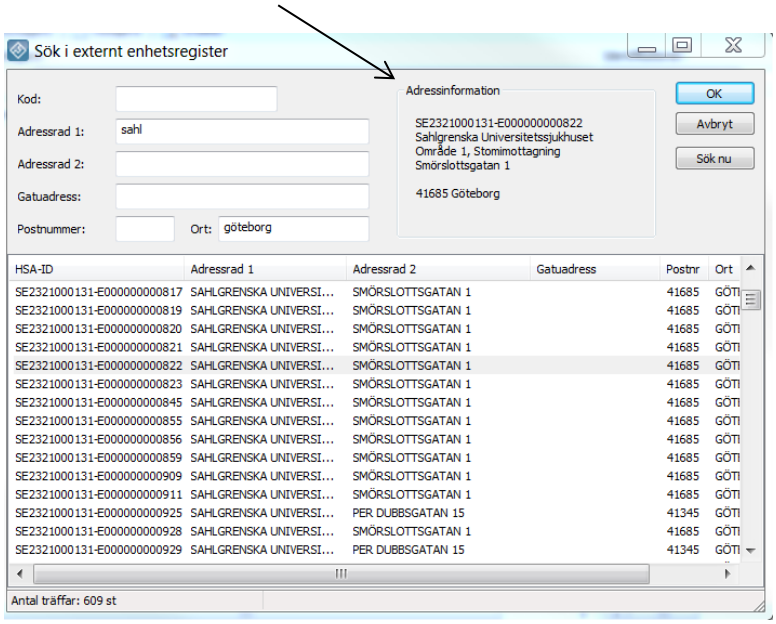


Alternativt
3b. Skriv ett sökord på **Adressrad 1**, till exempel Medicin, Kontaktpunkt, namn på privat vårdgivare osv. Ange **Ort.** Dessa uppgifter gör att det blir lättare att söka i registret.

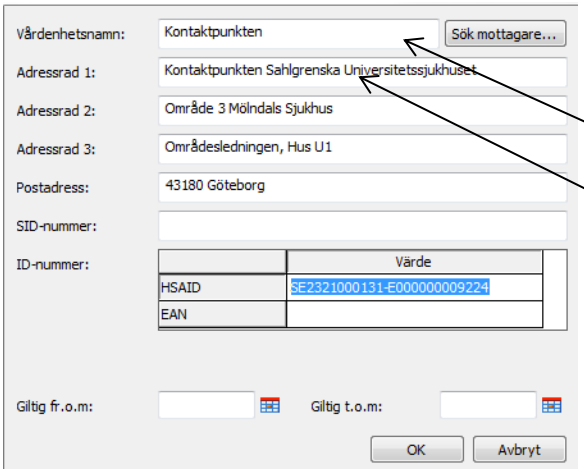
Välj **Sök nu**.



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.

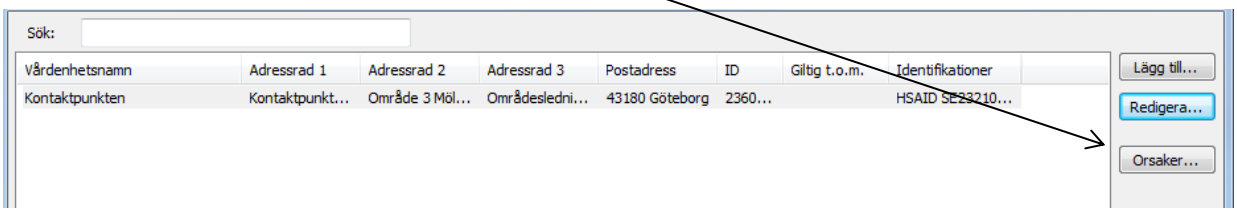


När rätt adress valts och markerats välj **OK**.

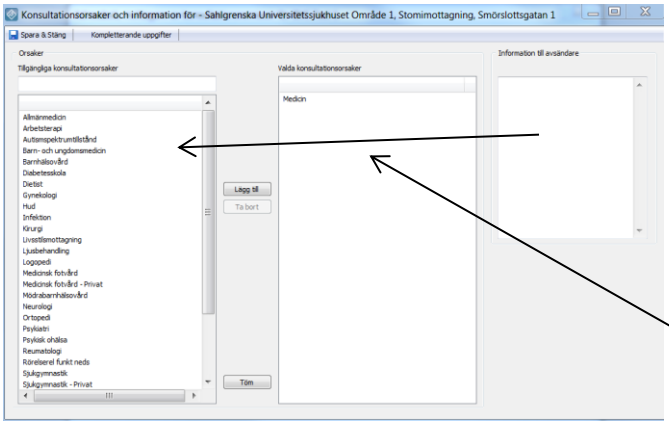


5. Man kommer tillbaka till samma bild som i punkt två men med förifyllda adressfält.
Vårdenhetsnamnet och uppgifterna på adressrad 1 är samma.
Vårdenhetsnamnet kan med fördel ändras till ett kortare namn för att det ska bli lättare att söka fram mottagare vid remisskrivning.
Övriga uppgifter får inte ändras.
Klicka på **OK**.
Man kommer nu tillbaka till samma bild som i punkt 1 och har fått med sig vald enhet och adress.

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



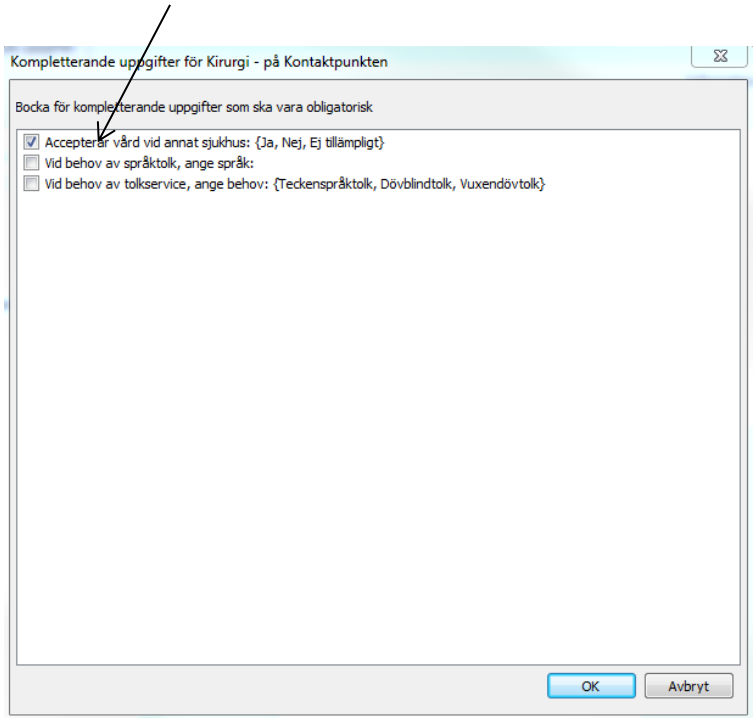
7. I listan till vänster väljs vilken konsultationsorsak som mottagaren tar emot. Konsultationsorsakerna för sjukhusen är övergripande. I detta exempel gäller enbart Medicin.



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.