

LATHUND- Lägga till manuell adress i utgående remiss till extern mottagare (utanför Millennium)

1. Öppna patientens journal.
2. Markera patient samt markera aktuell vårdhändelse i fältet nedan.
3. Klicka på komponenten **Ny ordination** under aktuellt arbetsflöde och skriv remiss i rutan Sök ny ordination och markera Remiss. Vyn Ordinationsmallar öppnas, välj OK.



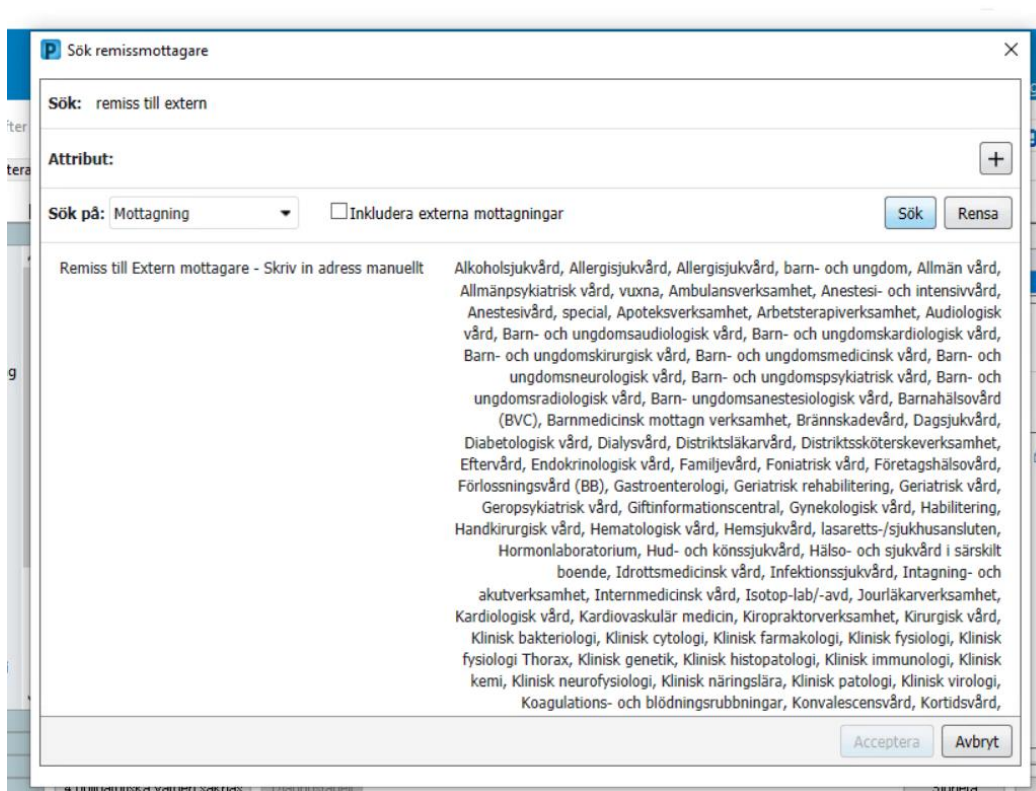
Figur 1. **1:** Ny ordination

4. Ordination att signera visas nu som en grön ikon, klicka på ikonen och välj att Signera. Dubbelklicka på Remiss och fyll i information enligt nedan.
5. Välj ett vårdområde i listan Vårdområde.
6. I rutan Remissorsak anger du en orsak i fritext till att patienten remitteras till annan vårdpersonal för behandling.
7. I rutan Aktuell anamnes ange behandlingar eller åtgärder som är relevanta för remissen och som patienten redan har slutfört.
8. Välj lämplig prioritet och typ av vårdbegäran för remissen.
9. I rutan Instruktioner till personal kan du ange anvisningar till personalen avseende remissen.
10. Klicka på fliken Ordinationskommentar och ange en kommentar om det behövs.
11. Klicka på fliken Diagnoser och ange en diagnos om det behövs.

Figur 2. **1:** Vårdområde **2:** Remittera till **3:** Remissorsak **4:** Aktuell anamnes

12. Klicka på ikonen som ser ut som en kikare i rutan bredvid Remittera till. I Sök remissmottagare kan du söka efter mottagare.

13. Ange namnet på mottagande enhet i sökrutan, markera mottagaren och acceptera.



Figur 3. Sök remissmottagare

14. Sök fram "dummyadress" "Remiss till Extern mottagare- skriv in adress manuellt", markera och tryck acceptera.
15. Klicka på Signera. Remissordinationen flyttas till status Påbörjad och en remiss skapas i arbetslista Påbörjade remisser.
16. Remissen ligger i remisshanteraren, öppna remissen. Om kompletteringar eller ändringar ska göras redigera i Ärendeuppgifter och spara. Klicka på Starta remiss. Remissen får då status Förbereder avsändning. Klicka på Skapa. Vyn remissöversikt visas. Kontrollera att det som fyllts i ser ok ut och välj sedan Skicka. Remissen får status "skickad".
17. Vyn Skapa brev öppnas.
18. Välj Ämne "Extern remiss".
19. Spara som "Extern remiss".
20. Sök eventuellt dokument att bifoga din remiss.

Figur 4. Skapa brev

21. I fältet "Mottagare" ta bort den mottagare du valt genom att klicka på rödmarkerade krysset och Svara ja på frågan "Vill du ändra den primära mottagaren?"
22. Vyn Personalbrev, mottagare öppnas.
23. Klicka på "Lägg till fritextmottagare".
24. I fritextfält "Efternamn" fyll i namn på mottagningen, till exempel "Kiruna vårdcentral".
25. I fältet "Metod" klicka och ändra till "Post".
26. Klicka i fältet "Information" och vyn "Redigera information för" öppnas. Skriv in mottagaradress manuellt och välj "OK".

Personalbrev, mottagare

Välj vårdpersonal

Primärvårdspersonal
Cerner Test, Läkare - Neonatal

Sök vårdpersonal

Intern

Favorit (0)

Fav...	Prefix	Förnamn	Efternamn	Titel	Metod	Information
Det finns inga objekt i den här vyn.						

Mottagare + Lägg till fritextmottagare

! Information om externa mottagare ska granskas innan brevet skickas.

Redigera information för

Gatuadress 1

Gatuadress 2

Gatuadress 3

Gatuadress 4

Ort Län Postnr

Mer Ta b...

OK Avbryt

Figur 5. Information för brev

27. Längst ner i vyn under rubrik "Andra åtgärder" ta bort bock "Vidarebefordra för utskrift" och välj "OK".
Välj förhandsgranska. Välj avbryt.



VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN

Kiruna vårdcentral
Björkvägen 15
KIRUNA 555 55

Angående 10 TESTPATIENT MED DOK

Remissinformation

Vårdområde: PV Allmänläkarvård
Remissorsak: Remissorsak
Kodad orsak: -
Aktuell anamnes: Aktuell remiss
Typ av vårdbegäran: Remiss
Remittent: Annette Kristiina, TBL KIV Af Läderlus, (annaf5)
Remitterande plats: Södra Älvsborgs Sjukhus/Kirurgimott Borås
Remissdatum: 2024-09-02
Begärt startdatum: 2024-09-02
Prioritet: Rutin
Vårdgarantidatum: 2024-12-01

Avbryt

Figur 6. Förhandsgranskning av brev

28. I vyn "Skapa brev" väljer du nu "OK".

29. Vyn "Skriv ut" öppnas.

30. Välj skrivare och skriv ut remiss.

Kontakta supportorganisation och lägg en beställning för att lägga till en ny extern remissmottagare i **Millennium**. Ange uppgifter enligt nedan.

Ny extern remissmottagare i Millennium

- Namn
- Adress:
- Telefonnummer:
- Organisationsnummer:
- MVO (medicinskt vårdområde)

- **Kontaktinformation**
- Kontaktperson beställare (namn och VGR-id) - vem kan vi nå vid följdfrågor om ärendet?
- Telefonnummer kontaktperson:
- Epost kontaktperson:
- På vilket sätt föredrar vald kontaktperson att bli kontaktad?
- Telefon
- E-post via serviceportalen
- Övrig kontakt- eller ärendeinformation: