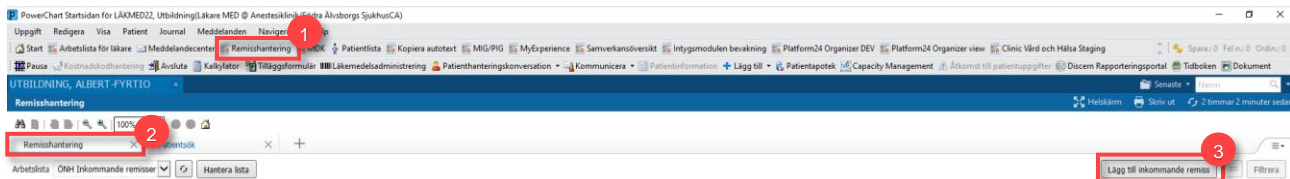
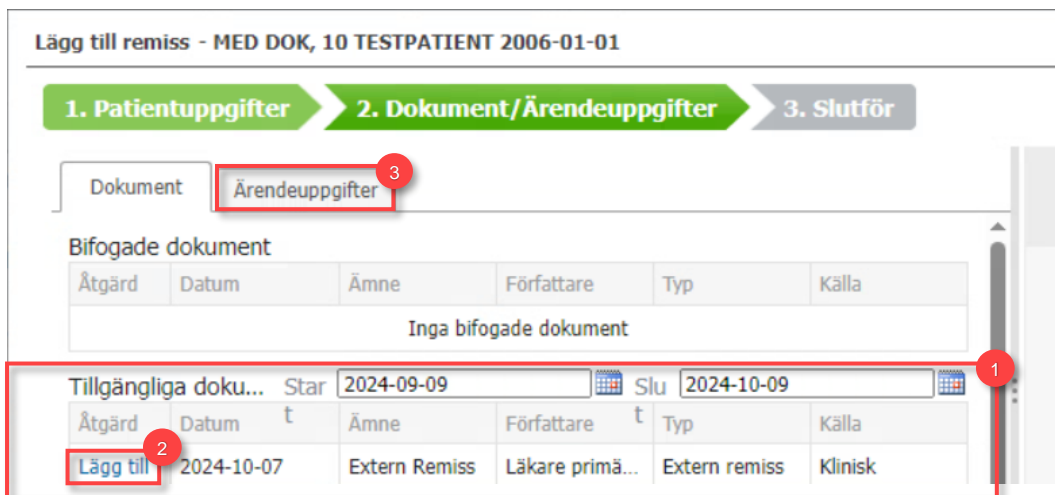


LATHUND – Lägg till administrativ remiss extern avsändare

1. Logga in i **Journalen Powerchart**.
2. Gå till **Remisshanteraren** (1) i det grå verktygsfältet och välj flik **Remisshantering** (2)
3. Klicka på **Lägg till inkommande remiss** (3)



4. I vyn **Sök patient** fyll i sökkriterier **Person-ID:** PNR och skriv in patientens personnummer
5. Klicka **OK**
6. I vyn **Lägg till remiss**, under rubriken **Tillgängliga dokument** (1) lägg till inskannad remiss (gäller dokument som skannats in i Millennium) genom att klicka på **Lägg till** (2).
7. Gå till flik **Ärendeuppgifter** (3)



8. Fyll i obligatoriska fält
9. För att remittera till vårdpersonal, klicka på förstöringsglaset så att vyn **Sök vårdpersonal** öppnas

1. Patientuppgifter → 2. Dokument/Ärendeuppgifter → 3. Slutför

Dokument | **Ärendeuppgifter**

*Vårdområde

*Remissorsak

Kodad orsak

Aktuell anamnes

Typ av vårdbegäran

Remittent

Remitterande plats

*Remissdatum

Begärt startdatum

Medicinskt måldatum

10. Välj Sök på: **Mottagning** (1).
11. Skriv in namn på mottagning (2),
12. Markera mottagningen
13. Klicka på **Acceptera**.

Sök vårdpersonal

Sök: säs ögon

Attribut: Ögonsjukvård

Sök på: Mottagning

Sök Rensa

SÄS Ögonmottagning Alingsås Södra Ringgatan 30, 441 33, Alingsås, Alingsås, 441 33	Ögonsjukvård Inom vårdinformationssystem
SÄS Ögonmottagning Borås Brämhultsvägen 53, 504 55, Borås, Borås, 504 55	Ögonsjukvård Inom vårdinformationssystem

14. Välj **Prioritet**.
15. Skriv in avsändarens adress i fritextfältet **Kommentar**.
16. Välj **Nästa**.
17. I vyn **Lägg till remiss** kan du **Acceptera remiss** och **Tildela** ansvarig personal.

Lägg till remiss - TESTREG, PSY1 1999-07-01

1. Patientuppgifter → 2. Dokument/Ärendeuppgifter → 3. Slutför

Status:
 Inkommen | **Acceptera remiss** | Visa remiss

Ej tilldelad | **Tildela till mig** | Tildela

18. Välj **Skicka**.
19. Remissärende skapas nu i **Remisshanteraren** och du hittar remissen i arbetslistan **Inkomna remisser** på din enhet.

Patient	N...	Remittent	Vårdområde	M...	Remittera till	Status	Priori...
MED DOK, 10 TESTPATIENT Personnr: 16201010-9424	18 år M	2024-10-01 00:00	Ögonsjukvård Hörsel.		SÄS Ögonmottagning Borås	Inkommen	Rutin

Figur 1. Arbetslista Inkomna remisser.

Ny extern remissmottagare i Millennium

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

- 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: