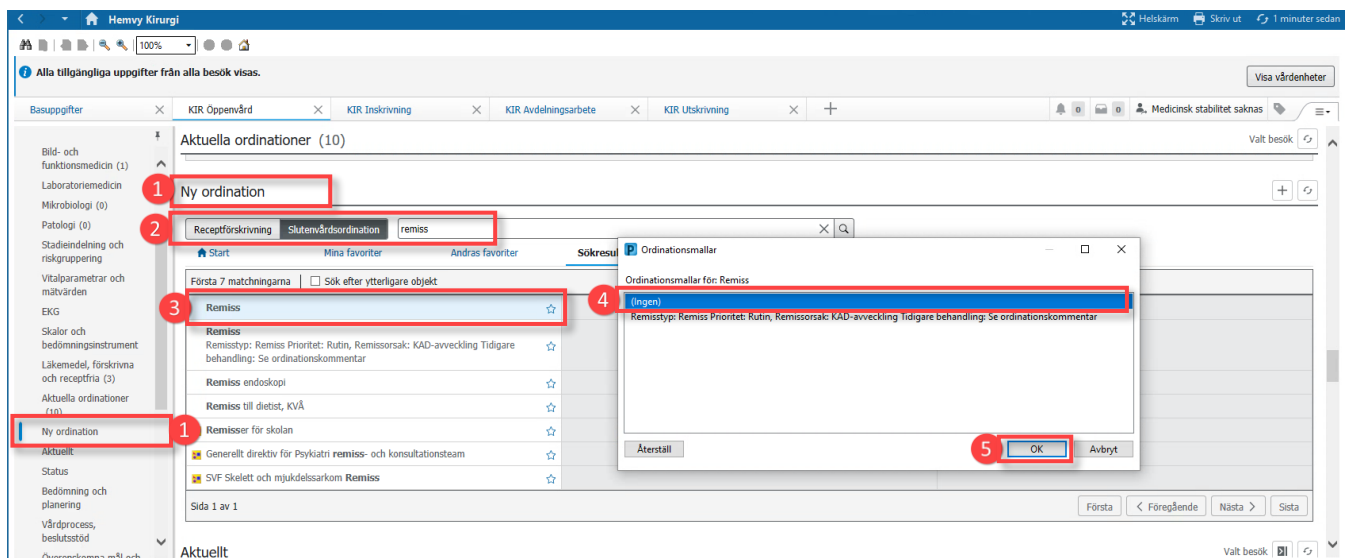


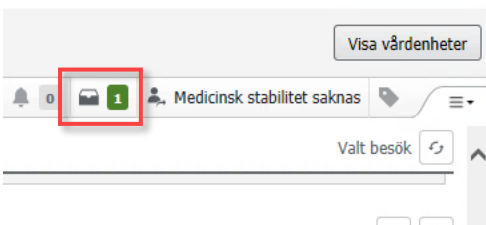
## LATHUND – Skapa remiss

1. Öppna patientens journal.
2. Klicka på komponenten **Ny ordination** (1) under aktuellt arbetsflöde och skriv remiss i rutan Sök ny ordination (2) och markera remiss (3). Vyn **Ordinationsmallar** öppnas, välj (ingen) (4), välj OK (5).



Figur 1 Skapa remiss

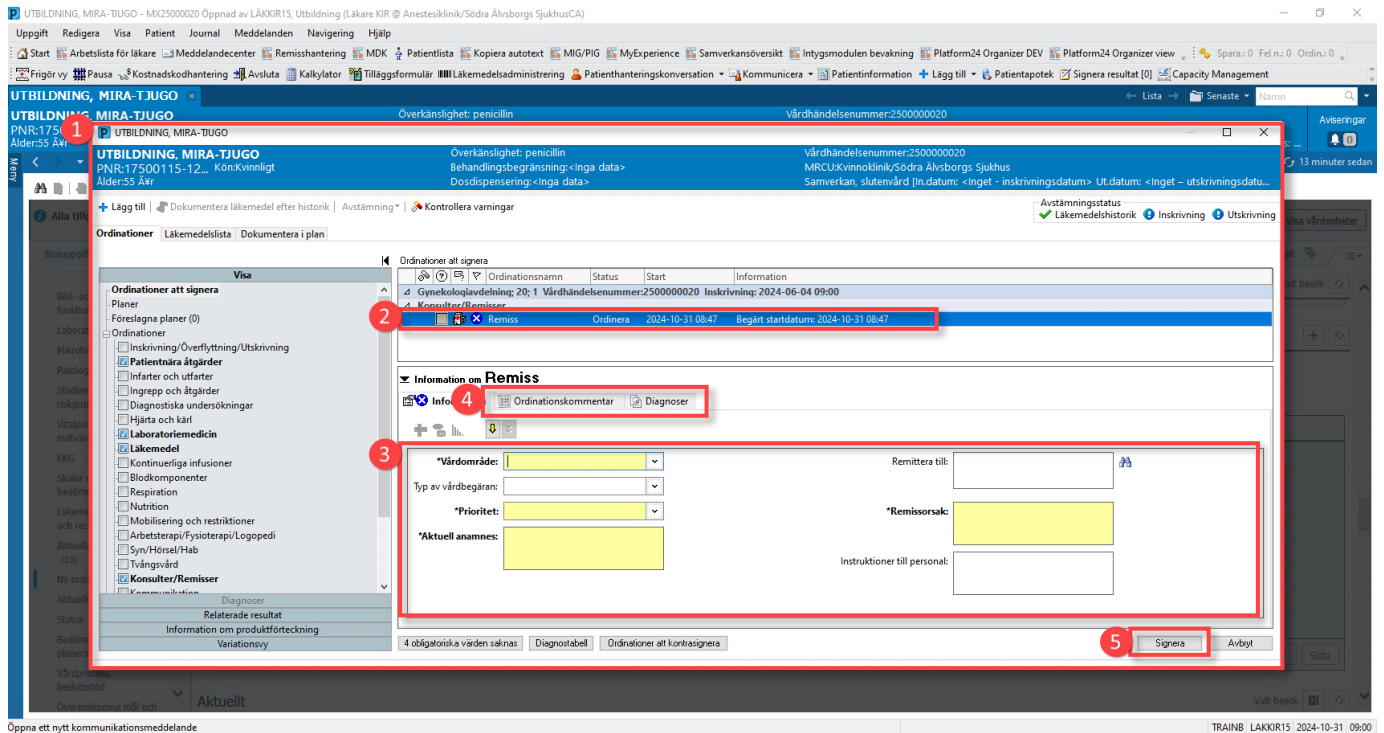
3. Ordination att signera visas nu som en grön ikon, klicka på ikonen och välj att Signera.



Figur 2 Signera ordination

4. Ordinationsvyn öppnas (1). Dubbelklicka på Remiss (2) och fyll i information enligt nedan, gula rutor är obligatoriska (3).
  - a. **Vårdområde:** Välj ett vårdområde.
  - b. **Remittera till:** Klicka på kikaren för att söka mottagning
  - c. **Remissorsak:** Orsak i fritext till att patienten remitteras till annan vårdpersonal för behandling.
  - d. **Aktuell anamnes:** Ange behandlingar eller åtgärder som är relevanta för remissen och som patienten redan har slutfört.
  - e. **Prioritet:** Välj lämplig prioritet och typ av vårdbegäran för remissen.
  - f. **Instruktioner till personal:** Ange anvisningar till personalen avseende remissen – till exempel att skicka med ett specifikt dokument innan utskick.
5. Klicka på fliken Ordinationskommentar och ange en kommentar om det behövs (4). Klicka på fliken Diagnoser och ange en diagnos om det behövs (4).

6. Klicka på Signera (5). Remissen ligger nu i **Remisshanteraren** och har fått status Påbörjad och hittas i arbetslistan **Påbörjade remisser**. En introduktion till remisshanteraren finns i [L355\\_Översikt remisshanteraren](#)



Figur 3 Skapa remiss

### Från **Remisshanteraren** i grå meny (1),

7. Öppna rätt arbetslista för utgående pågående remisser (2).
8. Öppna remissen (3).
9. Om kompletteringar eller ändringar ska göras redigera i Ärendeuppgifter och spara. Klicka på knappen Starta remiss (4).
10. Remissen får då status Förbereder avsändning. Klicka på Skapa (Samma knapp som tidigare var Starta remiss).
11. Vyn **Remissöversikt** visas. Kontrollera att det som fyllts i ser ok ut och välj sedan Skicka.

Beroende på mottagande enhet, om den är extern eller intern får man upp en dialogruta om att skapa brev. För interna remisser ändras status på remissen till Inkommen och återfinns i arbetslista **Inkomna remisser**. En mer detaljerad beskrivning finns i att läsa i [L356 Skicka och hantera utgående remiss](#)

PowerChart Startsidan för LÄKKIR15, Utbildning(Läkare KIR @ Anestesi/IKK/Södra Älvsborgs SjukhusCA)

Uppgift Redigera Visa Patient Journal Meddelanden Navigering Hjäl

Start Arbetslista för läkare Meddelandecent Remisshantering Patientlista Kopiera autotext MIG/PIG MyExperience Samverkansöversikt Intygsmodulens bevakning Platform24 Organizer DEV Platform24 Organizer view Spara: 0 Fel n: 0 Ordin.: 0

Remisshantering

UTBILDNING, MIRA-TJUGO

Remisshantering 100% Patient

Utöversikt Kvinnoklinik Utgående Hantera lista 2

Lägg till inkommande remiss Filtre

Patient	Notis
*TESTLOAD9, TESTLOAD 6 m 2 v M Personnr.: 14500102-1234	
*Utbildning, Hedi-nitton 46 år K Personnr.: 17500127-1252	
*Utbildning, Hedi-nitton 46 år K Personnr.: 17500127-1252	
*Utbildning, Hedi-trettiofem 46 år K Personnr.: 17500127-1268	
*Utbildning, Florence-nittio... 73... K Personnr.: 17500103-1330	
*KRISHNA, TRAIN TEST 5 m 3 v M Personnr.: 52342342-3412	
*TESTLOAD9, TESTLOAD 6 m 2 v M Personnr.: 14500102-1234	
*KRISHNA, TRAIN TEST 5 m 3 v M Personnr.: 52342342-3412	
*UTBILDNING, MIRA-TJUGO 55 år K Personnr.: 17500115-1253	

3

UTBILDNING, MIRA-TJUGO  
55 år Kvinnligt Födelsedatum: 10 feb 1969  
Journalnummer: MX25000020 Vårdhändelsenummer: 2500000020 Personnr.: 17500115-1253

Remissen har inte startats. Klicka på Starta remiss för att förbereda användning.

Status: Påbörjad Redigera  
Delstatus: Redigera

Ej tilldelad Tilldelad till mig Tilldelad  
Hög prioritet Arendenummer: 841440

4 Starta remiss

Översikt Kommentar Dokument Tidbokning

Ärendeuppgifter

\*Vårdområde: Kardologisk vård \*Remissorsak: Uppföljning Kodad orsak: Aktuellt anamnes: Typ av vårdbegäran: Administrativ remiss

Remittent: LÄKKIR15, Utbildning Remitterande plats: Södra Älvsborgs Sjukhus/Gynekologiavdelning Remissdatum: 2024-10-31 Begärt startdatum: 2024-10-31 Medicinskt mätidatum: ÅÅÅÅ-MM-DD

Remittera till vårdpersonal: Ej angivet Remittera till plats: Arrhythmia Center Stockholm - Extern \*Prioritet: Rutin Instruktioner till personal:

Vårdgarantidatum: 2024-11-01

Avbryt Spara

Sida 1 av 1 Första < Föregående Nästa > Sista

TRAINB LÄKKIR15 2024-10-31 09:51

Figur 4 – Skicka remiss