

LATHUND – Lägga till kontaktinformation anhöriga

1. Använd konversationen Ändra patientregistrering för att lägga till kontaktinformation anhöriga.
2. För att lägga till närstående: välj fliken Relationer.
3. I tabellen Närstående lokalt klicka på + Lägg till.

1

2

Figur 1: 1: Relationer. 2: Lägg till

4. I rutan Lägg till anhörig fyll i Typ av relation, Efternamn och Förnamn. Om man väljer att skicka kopia på kallelse/brev så skall även adress fyllas i. För att spara klicka OK.

1

2

3

4

5

6

Figur 2. 1: Lägg till anhörig. 2: Typ av relation. 3: Namn. 4: Skicka kopia kallelse/brev. 5: Adress. 6. OK

4. För att ändra eller ta bort, markera namnet och välj Ändra eller Ta bort

Patient | Relationer | Ekonomi | Fasta vårdkontakter

Juridisk vårdnadshavare (Denna information uppdateras från Skatteverket. Får ej ändras!)

+ Lägg till ✎ Ändra ✖ Ta bort

Roll	Namn	Typ av relation	Mobiltelefon	Tolk	Språk

Minderåriga

Antal minderåriga

Närstående lokalt

+ Lägg till ✎ Ändra ✖ Ta bort

Roll	Namn	Typ av relation	Mobiltelefon	Tolk	Språk
Närmast anhörig	LARSSON, LARS	Far	031444444	Nej	