

Skriva och skicka remiss

Information till förskrivare i Region Norrbotten

pvhjsitt	=	Remisskoden till sitteamet
pvhjkdata	=	Remisskoden till kommunikationsteamet
pvhjkhuv	=	Remisskoden till kognitionsteamet
pvhijklans	=	Remisskoden till länshjälpmedelgruppen

Skicka remiss för konsultation kognitionsteam, kommunikationsteam och sitteam

1. Välj RE14
2. Skriv i patientens personnummer- enter
3. Välj skriv remiss - Brevremiss/skrivrem (Ctrl A)
4. Fyll i uppgifter och ange remissmottagare, se ovan.
5. Skriv i Frågeställning samt tabba till Anamnes
6. Skriv in din text i rutan eller hämta standardmening konsultation kognition, kommunikation och sitteam som är beskrivet nedan.
7. Tabba ner tills texten blir ljusgrå.
8. Backa ut med F3, Signera dokumentet
9. Svara Ja, ang. sändning till Hjälpmedelskonsulenterna.
10. Skriv namnet på hjälpmedelskonsulenten på ange mottagare: sedan , enter.

Skriva underlag till Länshjälpmedelgruppen

1. Skriv beslutsunderlaget i journalen genom att kopiera in beslutsunderlaget som finns som standardmening
 2. Klicka på KA24 (upplagd knapp eller välj F, KA24) Sök reda på rätt standardmening.
Ex.v säbes2 - beslutsunderlag för dyra och lågfrekventa hjälpmedel
- (Om ni inte redan har denna blankett som standardmening på er arbetsplats så be er vas-administratör att lägga in den)

När det rätta sökordet är markerat - tryck Ctrl C - klicka i journalanteckningen - tryck Ctrl V.

3. Du har nu standardmeningen för beslutsunderlaget i journalen och kan fylla i denna. Backa ur med F3 och signera.
4. Skickas sedan som remiss, se nedan.

Observera att from 13 01 01 ska alla ärenden som ska behandlas i Länshjälpmedelsgruppen sändas till den nya mottagningen pvhjklans.

Sända journalkopia

Om du redan skrivit din utredning kring behovet av ett hjälpmedel i din journal kan du som alternativ till ovanstående sända journalkopia istället för att på nytt skriva in texten i remissen.

1. Skriv journalanteckningen.
2. Signera.
3. Backa ur denna bild.
4. Gå upp till radmenyn - välj Markera. Välj sedan Sänd.
5. Skriv i rutan som kommer upp remkoden ex. pvhjklb (hjälpmedelskonsulent Luleå/Boden). Skriv hjälpmedelskonsulentens namn.
6. Eller:
7. Du står i rutan Jnl.anteckningar JO1(3)
8. Markera den journalanteckning du vill skicka iväg genom att välja Markera uppe i radmenyn
9. Välj sedan Sänd i radmenyn.
10. Fyll i vårdgivare.
11. Fyll i hela namnet på personen du skall sända till.

Du kan inte ta del av journalanteckning utan hela den anteckningen kommer med i utskicket.

Journalanteckningen måste vara signerad.