

Skriva remiss - UR

Vårdgivare är ytterst Region Norrbotten men i VAS avser vårdgivare behandlare anställd inom Region Norrbotten.

- Tryck **F5**

Skriv in person nummer i **Sök patient** rutan - enter

- Välj **F6** (Sök formulär), skriv **RE14** eller klicka på knappen RE14 i knappmenyn

- Välj **sKrivrem** i menyraden och **Allmän remiss**

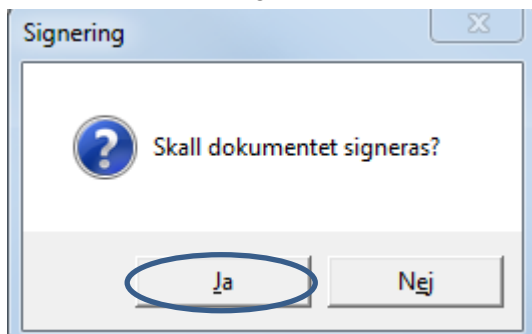
Fyll i remisshuvudet:

- **Avd/mott:** inloggad klinik
- **Från vgiv:** inloggad behandlare
- **Rem datum:** dagens datum
- **Bevakningsdatum** är förvalt, (går att ändra)
- **Svar sändes till:** Inloggad klinik
- **Remissmottagare:** enter .. välj från listan
- **Remissorsak:** hoppa över
- **Akut:** default Nej, vid akut remiss till Käk o Mun ta först kontakt per telefon
- **Typ:** ändras automatiskt mellan Elektronisk eller Papper
- **Kopiemottagare:** hoppa över
- **Diagnos/fråga** måste fyllas i
- **Anamnes** måste fyllas i
- **Samtycke** anges när remissen har en mottagare utanför den vårdgivare varifrån remissen skrivs. För att journalen ska få läsas av remissmottagaren.
- **Egna noteringar** det som skrivs här syns inte i remissen som skickas

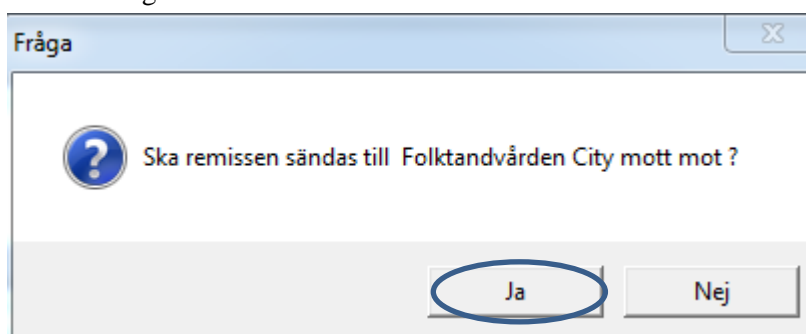
Du måste gå igenom rutorna **Anamnes**, **Samtycke** och **Egna noteringar** med Tab-tangenten

Du kan även bifoga ex.vis journalanteckningar via menyraden **biLaga**

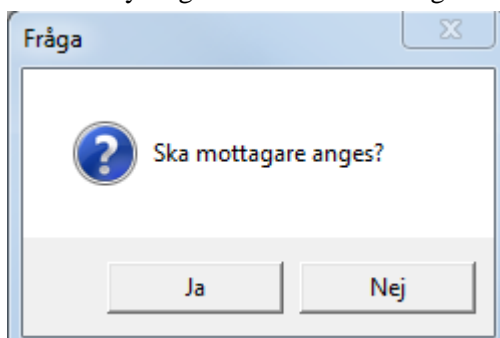
- **Spara**
- **F3** – avslutar
- Du får en fråga om dokumentet skall signeras – svara **Ja**



- Fråga kommer om remissen skall sändas – svara **Ja**



- Ny fråga kommer om mottagare ska anges – skriv ev in önskemål



- Information kommer om att sändning sker

- Åter till remissöversikten (**RE14**), där Du får information om att:
 - rem (UR) är sänd
 - remissen är signerad – R sign
 - Typ: elektroniskt E.

Remdat	Mottagare	Avsändare	HOSP	RemT	Bevakning	Sänd	Postad	Bekräftad	Besvarad	Rsign	Ssign	Typ	H	E
180404	FTV City-mitt	FTV Byn	Inkisev	UR	190403	180404				*		E		

Journalöversiktens **JO2** händelseruta visar att remissen sänts (UR)

HÄNDELSER	JOURNALANTECKNING	PROV
180404 UR Inkisev		