



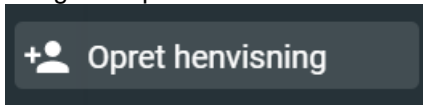
Indhold

1. Sådan opretter du en henvisning 3

| Historik | | |
|------------|-----------------|-----------|
| Dato | Udarb. af | Ændringer |
| 31-08-2020 | Palle Mathiasen | Oprettet |
| 04-11-2020 | Palle Mathiasen | Opdateret |
| | | |

1. Sådan opretter du en henvisning

Vælg menupunktet



Indtast cpr nummer på den person du vil oprette henvisning for, og tryk søg

200869- [redacted] x SØG

Vælg henvisningstype

200869- [redacted] x

| Palle Helin Mathiasen 200869- [redacted] | Henvisningstype | Pakkehenvi sning |
|--|-------------------------------|-------------------|
| Adresse Strandvejen 361 7999, Kommune post | Billeddiagnostik REF02 | Hospitalspakke |
| | Fodterapi REF08 | Kommunepakke |
| | Fysioterapi REF07 | Akut kommunepakke |
| | Psykolog REF10 | |
| | Speciallæge/Kiropraktik REF06 | |
| | Sygehus REF01 | |
| | Øfeldt REF12 | |

Som eksempel vælger vi her henvisning til fysioterapi, først vælges specialet, her "Almindelig fysioterapi.". Felter markeret med * er obligatoriske at udfylde.

Patient **Palle Helin Mathiasen** FLERE OPLYSNINGER
Cpr-nr: 200869

Henvi sning s information
Dato: 31.08.2020

Henvi sningstype*
Fysioterapi

Spæcial*
 511 - Almindelig fysioterapi
 571 - Ridefysioterapi
 621 - Vederlag s fri fysioterapi uden svært fysisk handicap (progressiv sygdom)
 621 - Vederlag s fri fysioterapi, svært fysisk handicap
 651 - Vederlag s fri ridefysioterapi

Patiente n anses behandlet
På klinik

Modtager
Vælg modtager, hvis henvi sningen ikke skal sendes til DNHF

Modtager*
DNHF-Fysioterapi

Dernæst vælges modtager, her er specialet DNHF-Fysioterapi valgt – det betyder at henvi sningen blot lægges på DNHF til afhentning af behandler. Man kan også i stedet vælge en konkret behandler som modtager, det vises i et senere eksempel.

Modtager
Vælg modtager, hvis henvi sningen ikke skal sendes til DNHF

Modtager*
DNHF-Fysioterapi

Oplysninger til behandler udfyldes:

Oplysninger til behandler

Anæmnes *

Patienten har vedvarende smerter i lænden.

Tidligere undersøgelser

Medicin

Cåve

[GEM SOM KLADDE](#)

Bliver man afbrudt i arbejdsgangen efter at have skrevet en længere tekst i oplysninger til behandler, kan denne tekst gemmes som kladde.

Afslutningsvis udfyldes oplysninger om henviser:

Henviser

Henviser navn *
Florence Nightingale

Henviser titel *
Læge

[RYD](#)
[SEND OG UDSKRIV](#)
[SEND](#)
[ANNULLER](#)

Man kan nu vælge Send for at sende henvisningen. Det er også muligt at vælge "Send og udskriv" hvis man samtidig ønsker den udskrevet. Ryd nulstiller skærbilledet, og Annuller afbryder oprettelsen af henvisning.

Efter tryk på Send skifter DNHF automatisk til udbakke skærbilledet, hvor den netop sendte henvisning fremgår.

| UDBAKKE | | MINE KLADDER | | | | | | | | | | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|--------|--------------------|----|----------|-----|--|--|--|
| Send: 24.8.2020 | | Send: 31.8.2020 | | OPDATER | | | | | | | | | |
| Henvisningsdato | Udstedelsesdato | CPR-no. | Patientnavn | Specialt (nr) | Mottager (ID) | Status | Seneste kvittering | GP | | | | | |
| 31.08.2020 | 31.10.2020 | 200869 | Palle Helin Mathiasen | Fysioterapi (E11) | DNHF (LNR-579002411144) | Åben | | | Annuller | Vis | | | |

Hvis du i stedet ønsker at sende til specifik behandler, skal du trykke på "luppen" yderst til højre i modtager feltet.

Herefter åbner dialogen til valg af modtager, hvor du først skal vælge Region, og skrive en søgetekst og trykke Søg, derefter kan du markere den ønskede behandler og trykke "Vælg".

| Navn ↑ | Adresse | By | Organisations ID |
|---|-----------------|------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Ejstrupholm Fysioterapi | Kejlstrupvej 11 | 7361 Ejstrupholm | SOR-526091000016001, LNR-5790002009143 |
| <input type="checkbox"/> Ejstrupholm Fysioterapi | Kejlstrupvej 11 | 7361 Ejstrupholm | SOR-526081000016003, LNR-5790002009143 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ejstrupholm Fysioterapi Ejstrupholm Fysioterapi v/ Lene Kristensen | Kejlstrupvej 11 | 7361 Ejstrupholm | SOR-526101000016007, LNR-5790002009143 |
| <input type="checkbox"/> Fysioterapi v/Eva Nørmark Heden Eva Fysio | Løndalvej 8 | 8654 Bryrup | SOR-679331000016000, LNR-5790002396953 |
| <input type="checkbox"/> Fysioterapi v/Eva Nørmark Heden Eva Fysio | Løndalvej 8 | 8654 Bryrup | SOR-679341000016007, LNR-5790002396953 |
| <input type="checkbox"/> Favrskov Fysioterapi & Træning | Østergade 1 | 8450 Hammel | SOR-422431000016002, LNR-5790001983239 |
| <input type="checkbox"/> Favrskov Fysioterapi & Træning Favrskov Fysioterapi & Træning | Thorsvej 6 | 8450 Hammel | SOR-422441000016009, LNR-5790001983239 |

Behandleren fremgår nu af den henvisning du er ved at oprette, der vil stadig blive gemt en kopi af henvisningen på DNHF.

Særlige forhold – Valg af modtager

I Valg af modtager dialogen får du listet alle de modtager organisationer som kan modtage den pågældende henvisningstype – disse oplysninger kommer fra SOR-EDI registret. Hvis oplysninger i registret er forkerte, kan uønskede modtagere dukke op i listen.

Selve organisationerne kommer fra SOR registret. Alle klinikker i SOR er registreret på 3 niveauer,

"ejer/virksomhed":

"institution":

| | | | | |
|--------------------------|--|-----------------|------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Ejstrupholm Fysioterapi Ejstrupholm Fysioterapi | Kejlstrupvej 11 | 7361 Ejstrupholm | SOR-526091000016001, LNR-5790002009143 |
|--------------------------|--|-----------------|------------------|--|

og "organisatorisk-enhed":

| | | | | |
|--------------------------|--|-----------------|------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Ejstrupholm Fysioterapi Ejstrupholm Fysioterapi Ejstrupholm Fysioterapi v/ Lene Kristensen | Kejlstrupvej 11 | 7361 Ejstrupholm | SOR-526101000016007, LNR-5790002009143 |
|--------------------------|--|-----------------|------------------|--|

Når du henviser skal du typisk vælge "institution" eller "organisatorisk-enhed" niveau. Institution svarer til klinikken, men organisatorisk-enhed svarer til den enkelte behandler i klinikken. I ovenstående eksempel valgte vi niveauet organisatorisk-enhed.

Særlige forhold – Kladde

Når du gemmer en kladde, kan du kun finde den frem igen, såfremt du er logget ind på samme enhed som da kladden blev oprettet, samt er på samme patient og henvisningstype. Kladder er personlige.

Har du gemt en kladde kan du hente kladden ved at trykke "Hent kladde". Kladden slettes automatisk.

Oplysninger til behandler

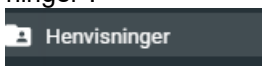
Anamnese *
Patienten har vedvarende smerter i lænden.

Tidligere undersøgelser

Medicin

Case

Du kan altid få et overblik over de kladder du har oprettet ved at vælge menupunktet "Henvisninger".



Og vælge fanen "Mine kladder".

| UDBAKKE | | MINE KLADDER | |
|------------|-------------|-------------------|------------------|
| Date | CPR nr. | Henvisningstype | |
| 31.08.2020 | 200869-1212 | Fysioterapi REF07 | Opret henvisning |

Rækker per side: 5 1-5 af 1 < >

Herfra kan du også vælge funktionen "Opret henvisning", og den sender dig til skærbilledet til opret henvisning, men selve kladdens indhold skal du selv trække ind med "Hent kladde".

Bemærk at kladder slettes automatisk efter 30 dage, eller ved anvendelse. Du kan ikke lade kladder på pakkehenviisninger.

Særlige forhold – CPR

DNHF understøtter kun oprettelse af henvisning på almindelige cpr numre, ikke erstatningscpr m.v.