

PMO-guide Primärvården

Elektronisk konsultremiss i PMO

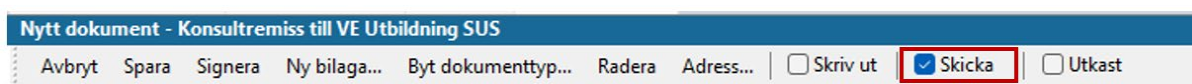


Skicka och ta emot elektronisk konsultremiss i PMO

Från den 6 februari 2026 finns möjlighet att skicka konsultremiss elektroniskt till annan enhet med PMO. Det går även att skicka remiss till personal inom egna enheten samt att skicka remissbekaftelse och remissvar.

- Observera att det *inte* går att skicka konsultremisser till andra system, exempelvis Melior.
- Det är inte tillåtet att skicka elektronisk remiss på patient med sekretess.

Remissen skickas till annan enhet inom PMO via adressboken. När remissen signeras kommer den att gå iväg om rutan *Skicka* är ikryssad. Remissen når mottagaren i stort sett omgående.



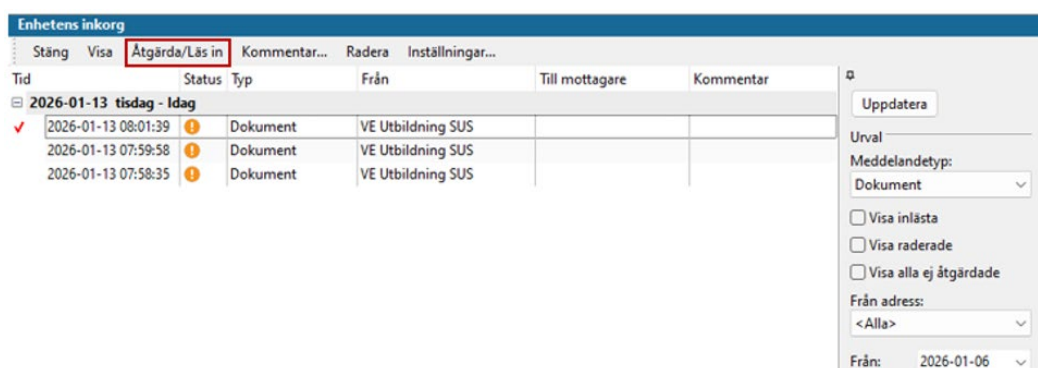
Om *Skicka* är utgråad saknar mottagande enhet ett eID och kan inte ta emot remissen, kontakta då PMO-supporten för hjälp.

Processen steg för steg för mottagande enhet

Hantera inkommen remiss

Mottagande enhet ser inkommande remisser i *Enhetens Inkorg*. Den person som är ansvarig för att hantera inkomna remisser ska göra följande:

- Öppna *Enhetens Inkorg*.
- Markera remissen som kommit (dubbeltklicka *inte*), en i taget om det är flera.
- Efter markering, välj *Åtgärda/Läs in* i menyraden.



- Ange ansvarig för inkommande remiss, den användare som ska bedöma remissen.
- Ange vilken journaltyp remissen ska läsas in i.
- Lagra under rubrik *Remisser och remissvar*.
- Att dokumentet ska *Bedömas* är förvalt på alla nya remisser.
- Inlästa remisser hamnar i signeringskorgen hos ansvarig.

När denna obligatoriska information har registrerats kommer status för dokumentet att ändras från *Behöver åtgärdas* till *Färdig för inläsning*.

- Välj *Läs in* i menyraden.

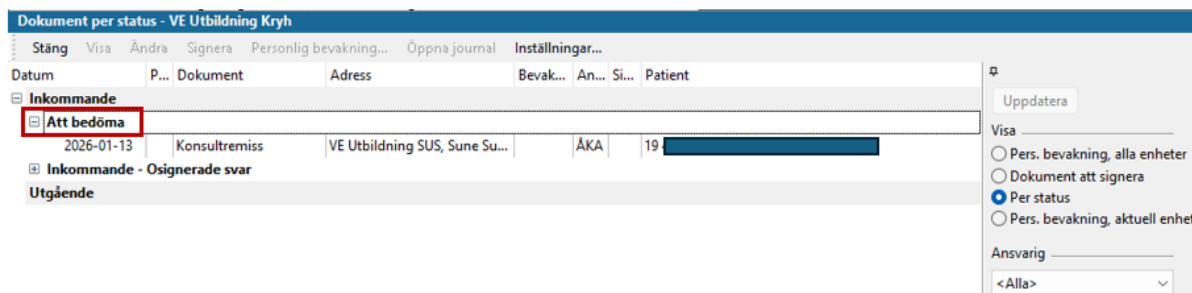
Status ändras igen till *Inläst*. Nu finns remissen i patientens journal.

Om du låter den inlästa remissen ligga kvar öppen i *Enhetens inkorg*, ex för att säkerställa att du lagt remissen till rätt personal, kan du läsa in den igen på annan personal. Har du läst in remissen två gånger så kom ihåg att radera den felaktiga!

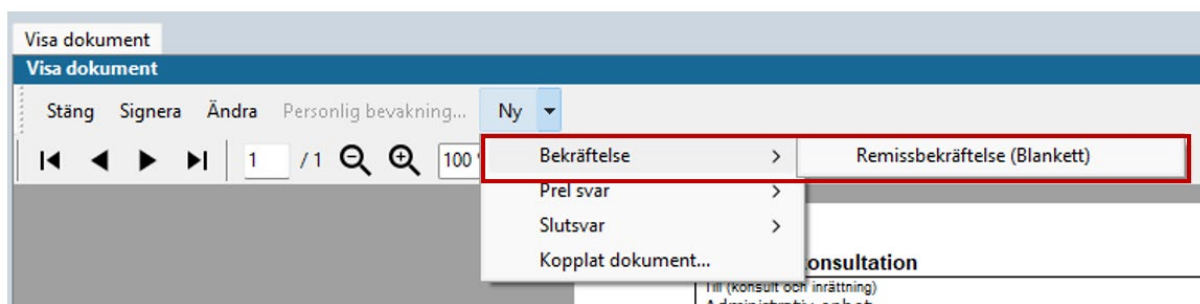
Efter inläsning och du väljer *Stäng* så försvinner den från Enhetens inkorg.
I *Enhetens utkorg* kan du se vad som skickats från enheten.

Skicka remissbekräftelse

När remissen har blivit inläst enligt beskrivning ovan, kommer den att visas under *Bevakning – Dokument*. Om det är sorterat *Per status* kommer remissen att visas under *Att bedöma*.



- Dubbelklicka på inkommande remiss för att visa i *Visa*-läge.
- Välj *NY* i menyn.
- Välj *Bekräftelse – Remissbekräftelse (blankett)*.

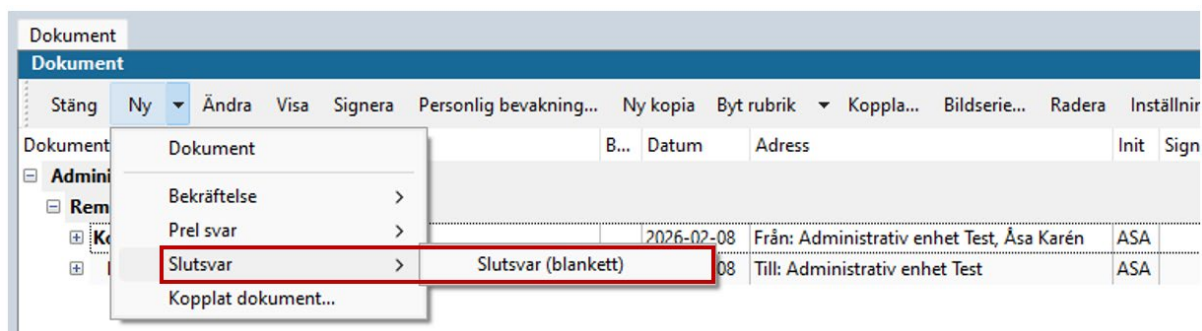


- Fyll i den information du vill skicka till mottagaren.
- Se till att rutan *Skicka* är ikryssad.
- Välj *Spara* för att skicka remissbekräftelse till remitterande enhet, välj Vårdkontakt *Kommentar*. Dokumenten kopplas automatiskt till varandra för att göra all information tillgänglig på samma ställe.



Skicka remissvar

Markera remissen och välj *Ny – Slutsvar* (blankett).



- Fyll i den information du vill skicka till mottagaren.
- Se till att rutan *Skicka* är ikryssad.
- Välj *Spara* för att skicka remissvar till remitterande enhet. Dokumenten kopplas automatiskt till varandra i dokumentmodulen.

Dokument						
Dokument						
Stäng	Ny	Ändra	Visa	Signera	Personlig bevakning...	Ny kopia
Byt rubrik	Koppla...	Bildserie...	Radera	Inställningar...		
Dokument	B...	Datum	Adress	Init	Sign	Kommentar
Administrativ enhet						
Remisser & remissvar						
Konsultremiss		2026-02-08	Från: Administrativ enhet Test, Åsa Karén	ASA		
Remissbekräftelse		2026-02-08	Till: Administrativ enhet Test	ASA		
Slutsvar		2026-02-08	Till: Administrativ enhet Test	ASA		

Remissbekräftelse och remissvar kan även skickas från Dokumentmodulen, kom ihåg att markera remissen först så att dokumenten kopplas ihop.

Processen för remitterande enhet

Remisser som har skickats från er hittas under *Bevakning – Dokument* under *Utgående*.

Ta emot remissbekräftelse eller ett remissvar

Visas under *Bevakning – Dokument*. Om det är sorterat *Per status* kommer remissbekräftelse och remissvar att visas under *Inkommande – osignerade svar*.

Startsida: VE Mitt arbete Tidbok:Måndag-fredag Dokumentbevakning - Administrativ enhet Test						
Dokumentbevakning - Administrativ enhet Test						
Stäng	Visa	Ändra	Signera	Personlig bevakning...	Öppna journal	Inställningar...
Datum	P...	Dokument	Adress	Bevakning	An...	Si...
Inkommande						
Att bedöma						
Inkommande - Osignerade svar						
2026-02-08		Slutsvar	Administrativ enhet, Åsa Karén		ASA	20 04'
2026-02-08		Remissbekräftelse	Administrativ enhet, Åsa Karén		ASA	20 04'
Utgående						