# Koncernkontoret



## Hälso- och sjukvårdsstyrning

#### DOKUMENTTYP

Process	Remissförfarande under samexistens
Skapad av	SDV Transformation
Godkänd av	Ange vem som godkänt innehållet
C	

Gäller för Ange organisation/process

Godkänt datum Version Ärendenummer Gäller fr.o.m. Gäller t.o.m. Ange datum 0.92 Ange ärendenummer

Driftstart av SDV 2026-10-31

# Rutinbeskrivning - Remissförfarande under samexistens

Med samexistens menas här den period då Region Skåne använder befintliga system parallellt med Skånes Digitala Vårdsystem (SDV) och systemet Millennium. Tidsperioden gäller från första driftstart tills dess att SDV är helt implementerat i Region Skåne.

I Region Skåne skickas dagligen ett stort antal remisser mellan olika enheter. Enhetlig hantering av remisser i Region Skåne är en förutsättning för kvalitativ och patientsäker vård. God följsamhet till rutiner blir extra angeläget på enheter med flera olika sektioner och/eller stora besöksvolymer.

Detta dokument består av checklistor, framtagna för att tydliggöra ansvarsfördelning och säkra informationsöverföring vid remisshantering under samexistensperioden. Detta för att bibehålla patientsäkerheten vid remittering av patienter inom Region Skåne.

Med *remiss* syftas i dokumentet till en begäran om övertagande av vårdansvar, vårdåtagande, för en patient i öppenvård då avsändande och mottagande enhet befinner sig i olika faser av utrullningen av SDV.

En ordination om utförande av en tjänst skickad till exempelvis bild- och funktionsmedicin eller laboratoriemedicin, eller ett önskemål om en konsultation för en inneliggande patient, omfattas inte i detta dokument.

# Innehållsförteckning

Innehållsförteckning2	
1 Inledning	
1.1 Målgrupp3	
1.2 Att tänka på3	
2 Remissflöden vid samexistens5	
3 Checklistor för PMO-enhet6	
3.1 Utfärda konsultremiss på PMO-enhet6	
3.2 Ta emot remissbekräftelse på PMO-enhet7	
3.3 Ta emot remissvar på PMO-enhet7	
3.4 Ta emot konsultremiss på PMO-enhet8	
3.5 Skicka remissbekräftelse från PMO-enhet efter bedömning	
3.6 Skicka remissvar från PMO-enhet10	
4 Checklistor för Melior/PASiS-enhet (gäller även VÅPs-enhet)11	
4.1 Utfärda remiss på Melior/PASiS-enhet11	
4.2 Ta emot remissbekräftelse på Melior/PASiS-enhet	
4.3 Ta emot remissvar på Melior/PASiS-enhet13	
4.4 Ta emot remiss på Melior/PASiS-enhet14	
4.5 Skicka remisbekräftelse från Melior/PASiS-enhet efter bedömning15	
4.6 Skicka remissvar från Melior/PASiS-enhet16	
5 Checklistor för SDV-enhet som använder systemet Millennium	
5.1 Utfärda remiss på SDV-enhet17	
5.2 Ta emot remissbekräftelse på SDV-enhet18	
5.3 Ta emot remissvar från icke SDV-enhet19	
5.4 Ta emot pappersremiss på SDV-enhet	
5.5 Skicka remisbekräftelse från SDV-enhet efter bedömning	
5.6 Skicka remissvar från SDV-enhet22	
6 Hantera remissbekräftelse/remissvar i föregående system efter driftstart av systemet Millennium	
6.1 Hantering i PMO23	
6.2 Checklista hantering i Melior/PASiS (och VÅPs)23	
7 Exempel remiss från SDV	

## 1 Inledning

I enlighet med SOFS 2004:11 §4 är det verksamhetschefen på den remitterande enheten som ansvarar för att fastställa rutiner för de remisser som ska användas inom verksamhetsområdet, för hanteringen av utgående remisser och inkommande remissvar.

Dokumenterade rutiner skall finnas för:

- vem eller vilka inom verksamheten som får utfärda remisser
- hur remisserna ska skapas och sändas
- bevakning av remissvar och att det kommer inom godtagbar tid
- vilka åtgärder som ska vidtas om svaret på en remiss dröjer eller uteblir
- hur remissvaren ska tas emot och registreras

Detta dokument utgör checklistor för att säkerställa remisshantering, utifrån systemanvändarperspektivet, under den period när Region Skåne inför SDV och medarbetare inom hälso- och sjukvården arbetar i befintliga system parallellt med systemet Millennium.

### 1.1 Målgrupp

Målgrupp för detta dokument är all personal i Region Skåne som hanterar remisser, oavsett om man använder sig av PASiS/Melior (gäller även VÅPs användare), PMO, eller Millennium. Checklistorna bör användas vid både utfärdande och mottagande av remisser, inklusive remissbekräftelse och remissvar, för att säkra informationsöverföringen i remissflödet.

## 1.2 Att tänka på

I Region Skåne råder idag olika lokala anpassningar (rutiner) av regionala fastställda riktlinjer för informationsöverföring i samband med remittering av patient. För att stärka vårdkedjan i Region Skåne under samexistensperioden med skilda system är det av vikt att i högsta möjliga mån arbeta enhetligt i hela Region Skåne, och följa dessa rutiner som är beskrivna som checklistor.

I de fall en remiss initieras på en SDV-enhet och hanteras av en annan SDV-enhet, är remissflödet helt digitalt. Detta fall utgör morgondagens arbetssätt och täcks inte i denna checklista. För mer information om vad det innebär för hantering av remisser, se förändringsbehov <u>"Remissflödet"</u>.

statler först vid driftstatt av SD

## 2 Remissflöden vid samexistens

Checklistorna utgår från tre remiss-flöden (A, B, C), där remissen initieras i ett system för att hanteras i ett annat:

- Remiss för begäran av vårdåtagande som skickas från primärvård till specialiserad vård
- Remiss för begäran av vårdåtagande som skickas från specialiserad vård till specialiserad vård
- Remiss som skickas från specialiserad vård till primärvård

Inom primärvården används systemet PMO eller Millennium och inom specialiserad vård används systemen Melior och PASiS eller Millennium. Checklistor finns för varje delmoment i remissflödena.

Remissflöde A – Start i PMO-enhet: Remiss utfärdas inom en PMO-enhet och hanteras av en SDV- eller Melior/PASiS-enhet.



Figur 1 Remissflöde A – Start i PMO-enhet

Remissflöde B – Start i Melior/PASiS-enhet (eller VÅPs-enhet): Remiss utfärdas inom en Melior/PASiS-enhet och hanteras av en SDV- eller PMO-enhet.



Figur 2 Remissflöde B – Start i Melior/PASiS-enhet

Remissflöde C – Start i SDV-enhet: Remiss utfärdas inom en SDV-enhet och hanteras av en Melior/PASiS- eller PMO-enhet.



Figur 3 Remissflöde C – Start i SDV-enhet

## 3 Checklistor för PMO-enhet

Checklistorna i kapitel 3 gäller för de enheter som **inte har gått över till SDV** och systemet Millennium.

Vid införandet av SDV när vi driftsatt Millennium i kommer remisser som utfärdas på en PMO-enhet att hanteras av enheter som använder samma system som idag Melior/PASiS eller enheter som använder Millennium, så kallad SDV-enhet.

Dialogen mellan enheterna kommer fortsatt att ske på papper, som idag, till dess att alla gått in i SDV och använder systemet Millennium. Först då blir remissflödet helt digitalt.

Regelverk som ska efterlevas:

- Remisshantering i Region Skåne <u>Remisshantering och rutiner för väntande</u> patienter - Vårdgivare Skåne (skane.se)
- God Klinisk Praxis god-klinisk-praxis---remisshantering.pdf (skane.se)
- Tillämpningsanvisning <u>Tillämpningsanvisningar Remisshantering i Region</u> <u>Skåne, God klinisk praxis (skane.se)</u>

## 3.1 Utfärda konsultremiss på PMO-enhet

Förfarandet för en enhet som fortsatt använder PMO är oförändrat. Checkpunkterna är en vägledning i hanteringen.

□ Beslut om konsultremissen till annan vårdutförande enhet tas i samråd med patient.

□ Skriv konsultremissen i PMO enligt befintliga regionala rekommendationer i *Remisshantering i Region Skåne, God klinisk praxis* och *Tillämpningsanvisningar*.

□ Skriv ut och posta konsultremissen till mottagande enhet, inkludera vid behov kompletterande information

Automatisk bevakning genereras för konsultremissen i PMO. Bevakas enligt enhetsrutin.

□ I akuta fall kan konsultremissen faxas. Tänk på: Avidentifiera konsultremissen (patientens födelseår och initialer kan anges). Ring mottagaren och informera att remiss kommer via fax.

## 3.2 Ta emot remissbekräftelse på PMO-enhet

Remissbekräfte från SDV-enhet utgörs av en kopia av brev till patient som anger om remissen accepterats/avvisats samt anledning.

Vid accepterad remiss mottas antingen:

- Kopia på kallelsen
- Kopia på brev till patienten att han/hon kommer att bli kallad inom ett antal dagar enligt Vårdgarantin utan specifik tidsangivelse, eller
- Kopia på brev till patienten att han/hon inte kommer att bli kallad inom vårdgarantitiden med angivande av hur lång tid vi tror det kommer att ta innan patienten blir kallad.

□ Notera bekräftelsen i konsultremissen i PMO.

## 3.3 Ta emot remissvar på PMO-enhet

Förfarandet för en enhet som fortsatt använder PMO är oförändrat. Checkpunkterna är en vägledning i hanteringen.

□ Ankomststämpla mottaget remissvar direkt vid ankomst, och hanteras vidare enligt befintliga regionala rekommendationer i *Remisshantering i Region Skåne, God klinisk praxis* och *Tillämpningsanvisningar*.

□ Notera remissvaret i konsultremissen i PMO.

□ Skanna remissvar enligt befintliga rutiner och koppla till korrekt konsultremiss.

□ Vid akuta svar betittas och vidimeras svaret av ansvarig läkare innan det skannas.

## 3.4 Ta emot konsultremiss på PMO-enhet

Förfarandet för en enhet som fortsatt använder PMO är oförändrat. Checkpunkterna är en vägledning i hanteringen.

□ Ankomststämpla mottagen konsultremiss direkt vid ankomst, och hantera vidare enligt befintliga regionala rekommendationer i *Remisshantering i Region Skåne, God klinisk praxis* och *Tillämpningsanvisningar*.

□ Skanna in konsultremissen i PMO Dokument. Beslutsdatum ska motsvara remissbeslutsdatum.

Lägg konsultremissen till den hälso- och sjukvårdspersonal som ska di the torst with driftestant is the torst with the granska/bedöma den enligt enhetsrutin.

## 3.5 Skicka remissbekräftelse från PMO-enhet efter bedömning

Förfarandet för en enhet som fortsatt använder PMO är oförändrat. Checkpunkterna är en vägledning i hanteringen.

□ Granska/Bedöm konsultremiss.

ioller

#### Remiss accepteras

□ Skicka remissbekräftelse, enligt befintlig rutin, till remitterande vårdutförande enhet.

#### Remiss avvisas

□ Orsak till avvisning dokumenteras i PMO.

□ Beslut om avvisning registreras i PMO.

□ Remissvar innehållande orsak till avvisning skrivs ut och skickas till remitterande vårdutförande enhet.

□ Vid behov av komplettering kontaktas remitterande vårdutförande enhet snarast.

## 3.6 Skicka remissvar från PMO-enhet

Förfarandet för en enhet som fortsatt använder PMO är oförändrat. Checkpunkterna är en vägledning i hanteringen.

Dokumentera remissvar i PMO och signera.

itione

# 4 Checklistor för Melior/PASiS-enhet (gäller även VÅPsenhet)

Checklistorna i kapitel 4 gäller för de enheter som **inte har gått över till SDV** och systemet Millennium.

Vid införandet av SDV kommer remisser som utfärdas på en Melior/PASiS-enhet (eller VÅPs-enhet) att hanteras av enheter som använder samma system som idag Melior/PASiS (eller VÅPs), PMO eller enheter som använder Millennium. Dialogen mellan enheterna kommer fortsatt att ske på papper, som idag, tills dess att alla gått in i SDV och använder systemet Millennium. Först då blir remissflödet helt digitalt.

Regelverk som ska efterlevas:

- Remisshantering i Region Skåne <u>Remisshantering och rutiner för väntande</u> patienter - Vårdgivare Skåne (skane.se)
- God Klinisk Praxis god-klinisk-praxis---remisshantering.pdf (skane.se)
- Tillämpningsanvisning <u>Tillämpningsanvisningar Remisshantering i Region</u> <u>Skåne, God klinisk praxis (skane.se)</u>

## 4.1 Utfärda remiss på Melior/PASiS-enhet

Förfarandet för en enhet som fortsatt använder Melior-PASiS är oförändrat. Checkpunkterna är en vägledning i hanteringen.

□ Beslut om remiss till annan vårdutförande enhet tas i samråd med patient.

Skapa remiss i Melior och vid behov komplettera, enligt befintliga regionala rekommendationer i *Remisshantering i Region Skåne, God klinisk praxis* och *Tillämpningsanvisningar*.

□ Lägg bevakning i PASiS.

Skriv ut remiss och eventuell kompletterande dokumentation på papper och skickas till aktuell mottagande enhet.

□ I akuta fall kan remiss faxas. Tänk på: Avidentifiera remissen (patientens födelseår och initialer kan anges). Ring mottagaren och informera att remiss kommer via fax

## 4.2 Ta emot remissbekräftelse på Melior/PASiS-enhet

Remissbekräfte från SDV-enhet utgörs av en kopia av brev till patient som anger om remissen accepterats/avvisats samt anledning. Vid accepterad remiss mottas antingen:

- Kopia på kallelsen, eller
- Kopia på brev till patienten att han/hon kommer att bli kallad inom Vårdgarantin, eller
- Kopia på brev till patienten att han/hon inte kommer att bli kallad inom vårdgarantitiden med angivande av hur lång tid vi tror det kommer att ta innan patienten blir kallad.

Förfarandet för en enhet som fortsatt använder Melior/PASiS är oförändrat. Checkpunkterna är en vägledning i hanteringen.

□ Ankomststämpla mottagen remissbekräftelse direkt vid ankomst, och hantera vidare enligt befintliga regionala rekommendationer i *Remisshantering i Region Skåne, God klinisk praxis* och *Tillämpningsanvisningar*.

□ Uppdatera remissbevakningen i PASiS.

 $\Box$ Skanna remissbekräftelse och hantera enligt befintliga rutiner.

## 4.3 Ta emot remissvar på Melior/PASiS-enhet

Förfarandet för en enhet som fortsatt använder Melior/PASiS är oförändrat. Checkpunkterna är en vägledning i hanteringen.

□ Ankomststämpla mottaget remissvar direkt vid ankomst, och hantera vidare enligt befintliga regionala rekommendationer i *Remisshantering i Region Skåne, God klinisk praxis* och *Tillämpningsanvisningar*.

□ Uppdatera remissbevakningen i PASiS.

□ Skanna remissvar och hantera enligt befintliga rutiner.

□ Skapa administrativ anteckning i Melior och remissvar signeras och en administrativ anteckning skapas i Melior med hänvisning till skannat remissvar.

☐ Vid akuta svar betittas och vidimeras svaret av ansvarig läkare innan det skannas

## 4.4 Ta emot remiss på Melior/PASiS-enhet

Förfarandet för en enhet som fortsatt använder Melior/PASiS är oförändrat. Checkpunkterna är en vägledning i hanteringen.

□ Ankomststämpla mottagen remiss direkt vid ankomst, och hantera vidare enligt befintliga regionala rekommendationer i *Remisshantering i Region Skåne, God klinisk praxis* och *Tillämpningsanvisningar*.

□ Ankomstregistrera remiss i PASiS.

Lägg remiss för bedömning till vald kliniker

□ Genomför remissbedömning:

#### Remiss accepteras

□ Remiss granskas, beslut om vårdåtagande/granskningsdatum registreras i PASiS.

□ Remissbekräftelse skickas, enligt befintlig rutin, till patient och remitterande vårdutförande enhet.

□ Om remiss skickas vidare till annan vårdutförande enhet informeras både patient och remitterande vårdutförande enhet.

#### Remiss avvisas

□ Orsak till avvisning dokumenteras i Melior.

Beslut om avvisning registreras i PASiS.

Remissvar innehållande orsak till avvisning skrivs ut och skickas till remitterande vårdutförande enhet.

□ Vid behov av komplettering kontaktas remitterande vårdutförande enhet snarast.

□ Remiss skannas in.

# 4.5 Skicka remisbekräftelse från Melior/PASiS-enhet efter bedömning

Förfarandet för en enhet som fortsatt använder Melior/PASiS är oförändrat. Checkpunkterna är en vägledning i hanteringen.

#### **Remiss accepteras**

Granska/Bedöm remiss och registrera beslut om vårdåtagande/granskningsdatum i PASiS.

□ Skicka remissbekräftelse, enligt befintlig rutin, till patient och remitterande vårdutförande enhet.

□ Om remiss skickas vidare till annan vårdutförande enhet informeras både patient och remitterande vårdutförande enhet.

#### Remiss avvisas

ioller (0)

□ Orsak till avvisning dokumenteras i Melior.

□ Beslut om avvisning registreras i PASiS.

□ Skriv ut och skicka remissbekräftelse innehållande orsak till avvisning till remitterande vårdutförande enhet.

□ Vid behov av komplettering, kontakta snarast remitterande vårdutförande enhet.

## 4.6 Skicka remissvar från Melior/PASiS-enhet

Förfarandet för en enhet som fortsatt använder Melior/PASiS är oförändrat. Checkpunkterna är en vägledning i hanteringen.

Dokumentera remissvar i Melior/PASiS och signera.

□ Skriv ut remissvar på papper och skicka till remitterande vårdutförande enhet.

□ I akuta fall kan remissvar faxas. Tänk på: Avidentifiera remissen (patientens födelseår och initialer kan anges). Ring mottagaren och informera att remiss kommer via fax

iter to the total tota total t □ Registrera avslut av vårdåtagande i PASiS enligt enhetens rutiner.

# 5 Checklistor för SDV-enhet som använder systemet Millennium

Checklistorna i kapitel 5 gäller för de enheter som **har gått över till SDV** och använder systemet Millennium.

Vid införandet av SDV och systemet Millennium kommer remisser som utfärdas från en SDV-enhet att hanteras av enheter som använder samma system som idag Melior/PASiS, PMO eller enheter som använder systemet Millennium.

Dialogen mellan enheterna som inte är aktiva i Millennium (använder inte Millennium) och de som är aktiva i Millennium (använder Millennium) kommer fortsatt att ske på papper, som idag, till dess att alla använder Millennium. Först då blir remissflödet helt digitalt.

Regelverk som ska efterlevas:

 Instruktion – Remisshantering i Region Skåne (länk till DokIT, ska även finnas på Vårdgivare Skåne/Regional Vårdadministrativ Funktion)

## 5.1 Utfärda remiss på SDV-enhet

Denna checklista följs när man skapar en remiss som ska till en enhet som inte är aktiv i Millennium.

Beslut om remiss till annan vårdutförande enhet tas i samråd med patient.

□ Skapa ordination *Remiss* i Millennium, och vid behov komplettera i enlighet med regional instruktion "*Instruktion – Remisshantering i Region Skåne*".

□ Signera remiss. Remissen får status Påbörjad

□ För att skicka iväg remissen, öppna remiss i *Remisshantering*, i Arbetslista utgående. Kontrollera att remissen fått status *Påbörjad* 

 $\Box$  Starta  $\rightarrow$  Skapa  $\rightarrow$  Skicka remissen. Kontrollera att remissen fått status Skickad

□ Kopiera *Ärendenummer* på remissen och skriv ut remissen enligt rutin i Millennium

 $\Box$  Skicka pappersremissen med post till remissmottagande enhet

□ I akuta fall kan remiss skrivas ut och faxas. Tänk på: Avidentifiera remissen (patientens födelseår och initialer kan anges). Ring mottagaren och informera att remiss kommer via fax

## 5.2 Ta emot remissbekräftelse på SDV-enhet

Mottagen remissbekräftelse ankomststämplas direkt vid ankomst

□ Sök upp patient i PowerChart

-jaller torst vid driftstart an sh Skanna in remissbekräftelsen och koppla den sedan till remissen i

### 5.3 Ta emot remissvar från icke SDV-enhet

□ Mottaget remissvar ankomststämplas direkt vid ankomst

□ Sök patient i PowerChart

Skanna remissvar och koppla till remissen i *Remisshantering* 

Skicka meddelande till remitterande läkare/kliniker via *Meddelandecenter* att det. remissvar mottaget. Länka gärna med remissvaret i meddelandet.

## 5.4 Ta emot pappersremiss på SDV-enhet

□ Ankomststämpla mottagen remiss direkt vid ankomst

□ Öppna *Remisshantering* i Revenue Cycle och lägg till remiss. Görs på ankomstdagen. OBS! *Remissdatum* ska registreras som det datum då beslut om remiss togs. Fyll i obligatorisk information i *Remisshantering*.

- 🗌 Vårdområde
- □ Remissorsak
- □ Aktuell anamnes
- Prioritet

idlerforst

□ Skanna in remiss och koppla till remissen i *Remisshantering*.

□ Signera.

□ Kontrollera att remissen fått status *Inkommen* och att den finns i mottagningens *Arbetslista* för inkomna remisser.

□ Vid behov, tilldela remiss i *Remisshantering* till rätt personal som ska granska/bedöma remissen.

□ Hantera remiss enligt ordinarie instruktion "Instruktion – Remisshantering i Region Skåne".

## 5.5 Skicka remisbekräftelse från SDV-enhet efter bedömning

#### Remiss accepteras

□ Remiss granskas, medicinskt måldatum anges och remiss accepteras i *Remisshantering*.

□ Kontrollera att remissens status ändrats till Accepterad

□ Remittent får remissbekräftelse i form av en kopia på det brev som skickas till patient. Informationen i brevet motsvaras av antingen:

- 1. Kallelse
- 2. Att patienten kommer att bli kallad inom vårdgarantin
- 3. Patienten kommer inte att bli kallad inom vårdgarantin med angivande av förväntad väntetid innan patienten blir kallad.

□ Om fall 3 ovan, ska förväntad väntetid anges i antal dagar i remissärendet i *Remisshantering*.

□ Om remiss skickas vidare till annan vårdutförande enhet informeras både patient och remitterande vårdutförande enhet.

#### Remiss avvisas

□ Orsak till avvisning anges i Remisshantering

□ När remittent inte är aktiv i Millennium, skriv ut remissvar innehållande orsak till avvisning och skicka med post till remitterande vårdutförande enhet

□ Vid behov av komplettering kontakta remitterande vårdutförande enhet snarast.

## 5.6 Skicka remissvar från SDV-enhet

Dokumentera remissvar i *Remisshantering*.

□ Koppla relevant information till korrekt remiss i *Remisshantering*.

Uppdatera delstatus till Remissvar skickat

#### När mottagare av remissvar inte är aktiv i Millennium (pappersremiss):

🗌 I de fall remitterande enhet inte är aktiv i Millennium, skriv ut remissvar på papper och skicka med post till remitterande vårdutförande enhet. e there is the second

# 6 Hantera remissbekräftelse/remissvar i föregående system efter driftstart av systemet Millennium

När remisser som skapats i befintliga system, PMO respektive Melior/PASiS, före driftstart av Millennium behöver dessa avslutas i befintliga system.

Verksamhetschef behöver fastställa vilka medarbetare som ska ha vilken behörighet i befintligt system för att det ska vara görbart efter driftstart och övergången till systemet Millennium.

För information om de förberedelser som behöver ske inför och efter avveckling av en enhet i befintligt system, se Vårdgivare Skåne <u>PMO</u>, PASiS och Melior.

## 6.1 Hantering i PMO

Verksamhetsansvarig för PMO har dialog med verksamhetschefen avseende aktuella behörigheter i PMO i samband med driftstart av Millennium.

Vid mottagande av remissbekräftelse och remissvar som ska hanteras i PMO, gör följande:

□ Vid remissbekräftelse, öppna konsultremissen och uppdatera status genom att klicka i ruta *Bekräftad* 

□ Vid remissvar, öppna konsultremissen och uppdatera status genom att klicka i ruta *Besvarad.* Skanna remissvaret och koppla till konsultremissen i PMO.

## 6.2 Checklista hantering i Melior/PASiS (och VÅPs)

Dessa checklistor ska följas av användare som har gått över till Millennium, men där remissbekräftelse och remissvar behöver hanteras i Melior/PASiS. Förfarandet sker i enlighet med befintligt arbetssätt. Checklistorna i kapitel 4 är applicerbara.

# 7 Exempel remiss från SDV

Utskriftsdatum: 2024-08-30 Heisingborgs lasarett Lungavdeining, Charlotte Yhlens gata 10 251 87 Helsingborg SKANE Vardcentralen Ystad Vårdcentralen Ystad, Thorssons väg 17 271.82 Ystad Patient 17201011-0518 JOHAN TRÂNINGSSON TRÄNINGSGATAN 41, 21000 UTBILDNINGS STAD Patientens telefonnummer: Remiss Remissdetaljer Remittent: C-Clin Doc 9 RS Test Remitterande plats: Lungavdeining Heisingborg Telefonnummer: 042-406 17 70 Remissdatum: 2024-06-17 Vårdområde: Primärvård/Alimänmedicin Prioritet: Rutin Remissorsak: Ryggsmärta Aktuell anamnes: Ryggsmärta Med vänlig hälsning C-Clin Doc 9 RS Test

JOHAN TRÄNINGSSON Person-ID: 17201011-0518 Remissens ärendenummer: 409329

Sida 1 av 1