

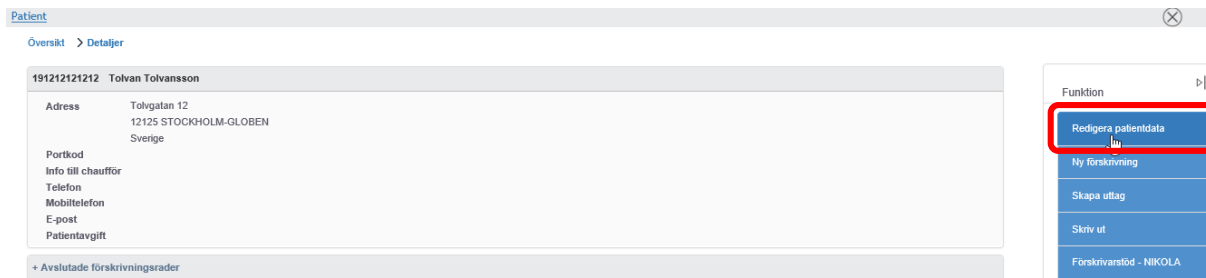
Lägg till kontaktperson på patient i LMN

Du kan lägga till en kontaktperson för en patient. I det här exemplet visas hur en kontaktperson och dennes mobilnummer läggs till.

När kontaktpersonens mobilnummer finns registrerat kommer kontaktpersonen kunna få sms-avisering när

- beställningen är gjord
- hjälpmedel är klara för hämtning på Centrum för Hjälpmedel
- leverans ska ske hem till patient. Leveranser som får ställas utanför dörr aviseras inte

1. Sök upp patienten och klicka sen på **Redigera patientdata** i menyn till höger på sidan.



Översikt > Detaljer

19121212121212 Tolvan Tolvanesson

Adress Tolvgatan 12
12125 STOCKHOLM-GLOBEN
Sverige

Portkod
Info till chaufför
Telefon
Mobiltelefon
E-post
Patientavgift

+ Avslutade förskrivningsrader

Funktion ><

Redigera patientdata

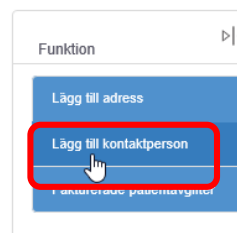
Ny förskrivning

Skapa uttag

Skriv ut

Förskrivare: NIKOLA

2. Klicka på **Lägg till kontaktperson** i menyn till höger på sidan.



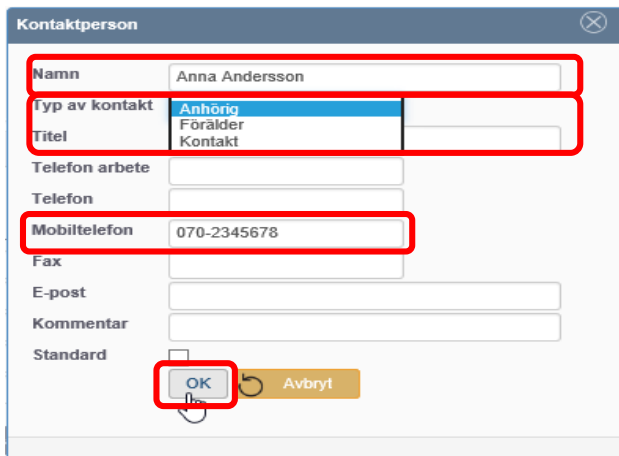
Funktion ><

Lägg till adress

Lägg till kontaktperson

Förskrivare: NIKOLA

3. Fyll i Namn, Typ av kontakt och Mobiltelefon och annan relevant information. Klicka sen på OK.



Kontaktperson

Namn Anna Andersson

Typ av kontakt Anhörig

Titel Förälder
Kontakt

Telefon arbete

Telefon

Mobiltelefon 070-2345678

Fax

E-post

Kommentar

Standard

OK Avbryt

4. Klicka på spara för att spara informationen i patientbilden

Adresser

Namn Tolvan Tolvansson
Adress Tolvgatan 12
12125 STOCKHOLM-GLOBEN

Portkod

Info till chaufför

Telefon

Mobiltelefon



E-post

Adresstyp	Namn	Adress	Postnr/Postort	Portkod	Telefon	Mobiltelefon	E-post
Ingen träff.							

Kontaktpersoner

Standard	Namn	Typ	Telefon	Telefon arbete	Mobiltelefon	Fax	E-post		
<input checked="" type="radio"/>	Anna Andersson	Anhörig			070-2345678				

1 Visa rader 10

5. Klicka på avbryt för att komma tillbaka till patientbilden

