Manual Cosmic – Skicka remiss (Vårdbegäran eller Konsultationsremiss)

Hitta i dokumentet

Syfte
Skicka remiss internt
Skicka remiss externt
Uppdaterat från föregående version

Syfte

Manualen beskriver hur en Vårdbegäran respektive Konsultationsremiss skickas internt respektive externt i Cosmic.

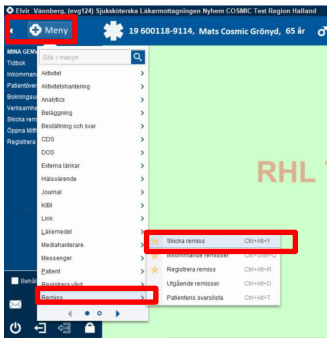
Skicka remiss internt

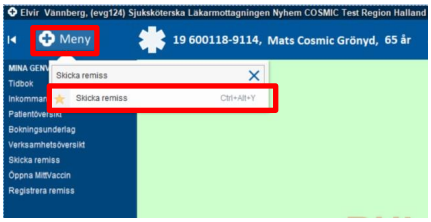
Skicka remiss internt innebär att *Mottagande enhet* är inom Region Hallands Cosmic-installation och remissen kommer skickas elektroniskt.

1. Sök fram eller kontrollera att du har rätt patient aktiv i **Patientlisten**.

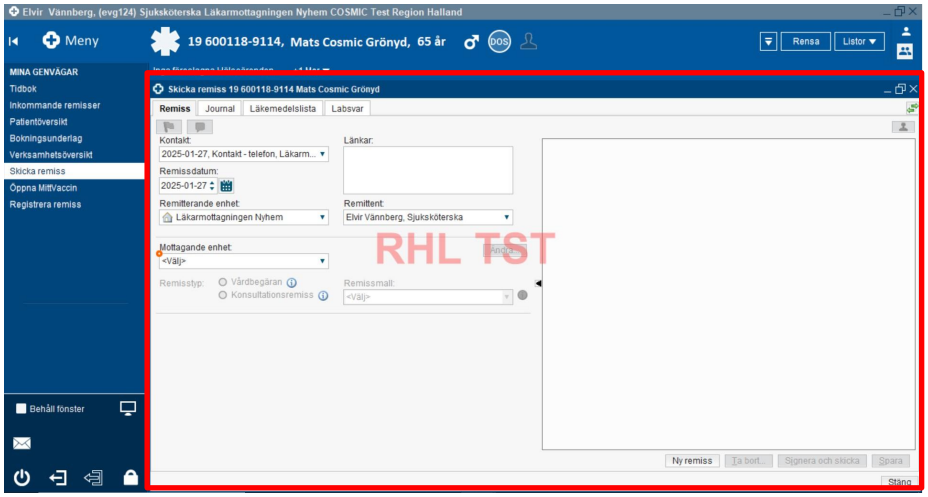
2. Gå till menyvalet/fönstret **Skicka remiss** genom att

- Klicka på **Meny**, gå till **Remiss** - **Skicka remiss**.
- Eller klicka på **Meny** och skriv ”Skicka remiss” i sökrutan.
- Eller använd kortkommandot Ctrl+Alt+Y.


Elvir Vännberg, (evg124) Sjuksköterska Lakarmottagningen Nyhem COSMIC Test Region Halland
Meny
19 600118-9114, Mats Cosmic Grönyd, 65 år
RHL
Skicka remiss
Ctrl+Alt+Y
Registrera remiss
Utgående remisser
Patientens svarslista

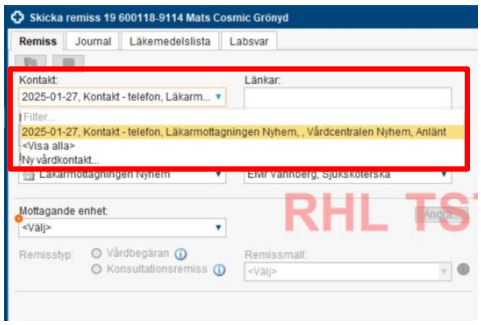

Elvir Vännberg, (evg124) Sjuksköterska Lakarmottagningen Nyhem COSMIC Test Region Halland
Meny
19 600118-9114, Mats Cosmic Grönyd, 65 år
Skicka remiss
Skicka remiss
Ctrl+Alt+Y
Tidbok
Bokningsunderlag
Verksamhetsöversikt
Skicka remiss
Öppna MittVaccin
Registrera remiss

Fönstret **Skicka remiss** öppnas.

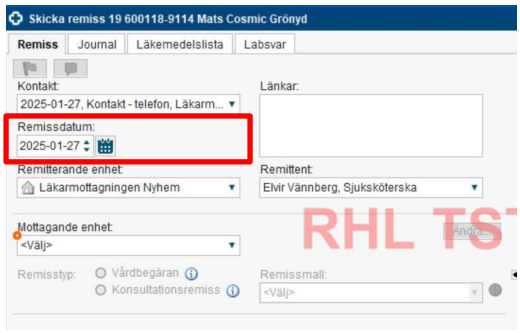


3. Kontrollera/välj **Kontakt** utifrån kontakten som är aktuell för remissen.

   Alternativt välj **Ny vårdkontakt**, om en vårdkontakt inte finns. En remiss kan inte skickas utan koppling till en vårdkontakt.

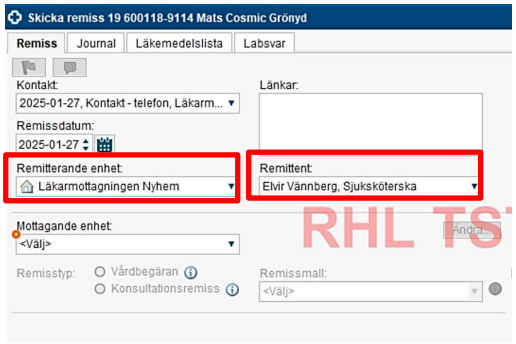


4. Kontrollera/justera **Remissdatum**.
   Datumet ska vara det datum som beslut togs om att remiss ska skickas.



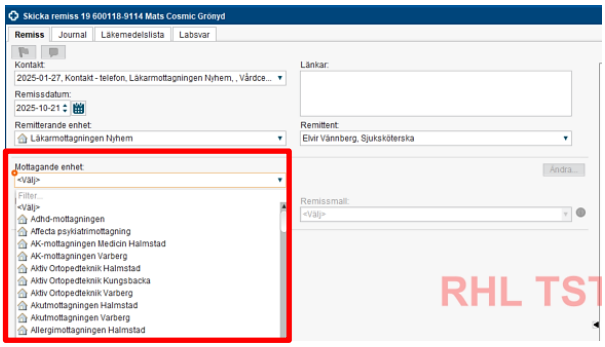
5. Välj vid behov **Remitterande enhet.**
   I regel förvalt utifrån arbetsenheten som användaren är inloggad på.

6. Välj vid behov **Remittent.**
   I regel förvalt utifrån inloggade användaren.

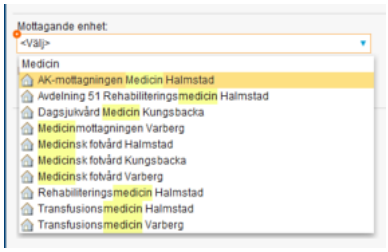


7. A) **Intern remiss**

   Välj **Mottagande enhet** genom att välja aktuell mottagare i rullisten som innehåller alla interna remissmottagande enheter i Hallands Cosmic-installation.



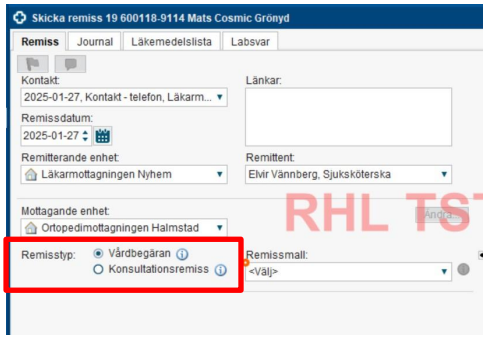
TIPS! Du kan söka i listan med Mottagande enheter genom att börja skriva namnet på aktuell enhet.



8. Välj **Remisstyp**

- Vårdbegäran eller Konsultationsremiss.

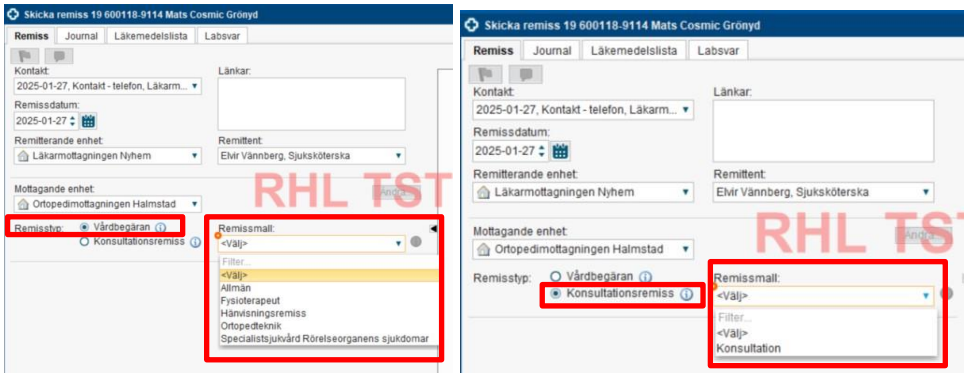
Ikonen ⓘ ger mer information om respektive remisstyp.



9. Välj en **Remissmall**.

Vald Mottagande enhet i kombination med vald Remisstyp styr vilka remissmallar som finns tillgängliga att välja mellan. Om inga specifika remissmallar finns tillgängliga, används mallen *Allmän*.

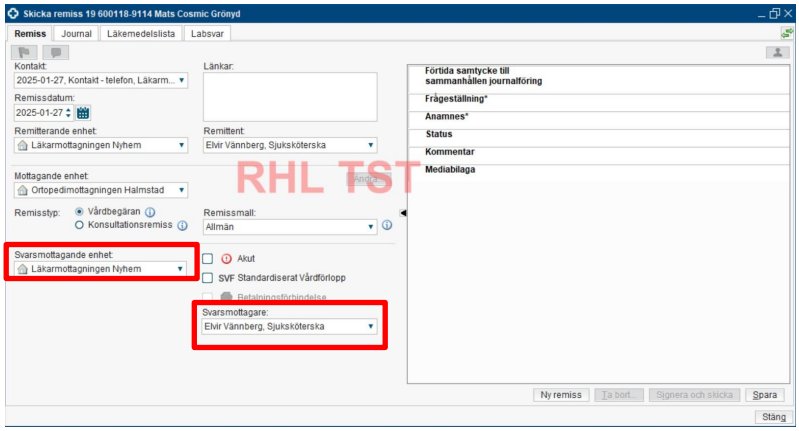
För Konsultationsremiss finns endast en remissmall tillgänglig, *Konsultation.*



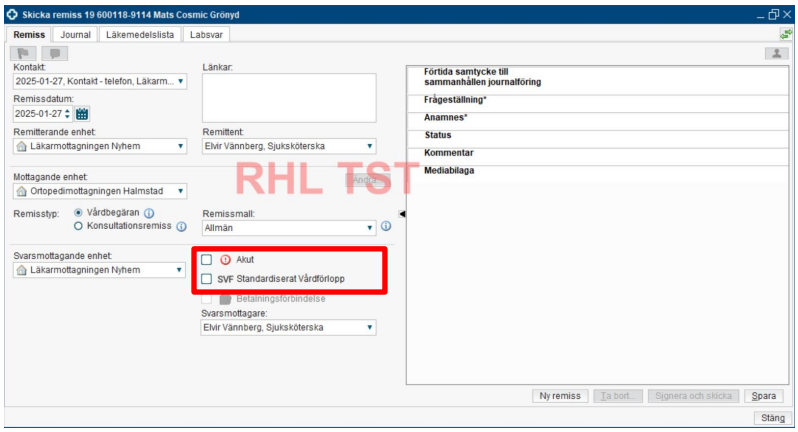
10. Val av en Remissmall öppnar upp möjligheten att fyll i själva remissmallen.

- Välj vid behov **Svarsmottagande enhet**.
  Förvalt utifrån tidigare vald Remitterande enheten.

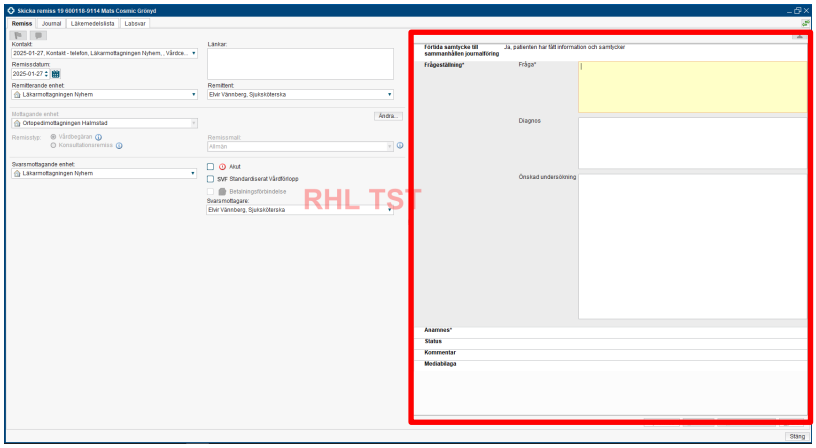
- Välj vid behov **Svarsmottagare.**
  Förvalt utifrån valda Remittent.



11. Välj om remissen skall markeras som **Akut** eller **SVF** (Standardiserade vårdförlopp).



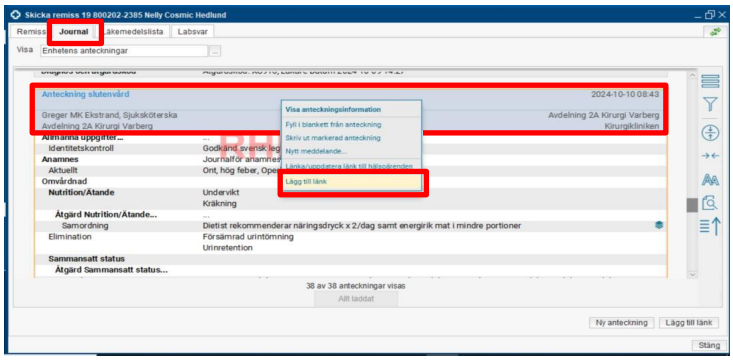
12. Fyll i remissmallen genom att klicka på aktuella sökord.
    Sökorden varierar utifrån vald remissmall och remissmottagarens behov.
    Sökord markerade med * är obligatoriska att fylla i.



13. Vid behov kan en journalanteckning länkas i en remiss.

    a) Klicka på fliken **Journal** i fönstret Skicka remiss.

    b) Sök fram aktuell journalanteckning och högerklicka i aktuell journalanteckning (blåa fältet) för att markera aktuell anteckning (blir en orange ram runt anteckningen) och välja **Lägg till länk**.



c) Länk till vald anteckning visas i remissen.

14. När alla obligatoriska uppgifter är ifyllda, kan remissen skickas.
    Aktuell remiss och din behörighet styr vilka knappar som är tillgänglig för dig:

Signera och skicka ➔ Remissen signeras och skickas elektroniskt.

Signera och skriv ut ➔ Remissen signeras och skrivs ut på papper för att postas till extern mottagare.

Klar för signering ➔ Remissen skickas inte, utan läggs till angiven remittent för Signera och skicka. Gäller både elektronisk remiss och papperremiss.

Skicka osignerad ➔ Remissen skickas osignerad och måste signeras i efterhand av angiven remittent. Gäller både elektronisk remiss och papperremiss.

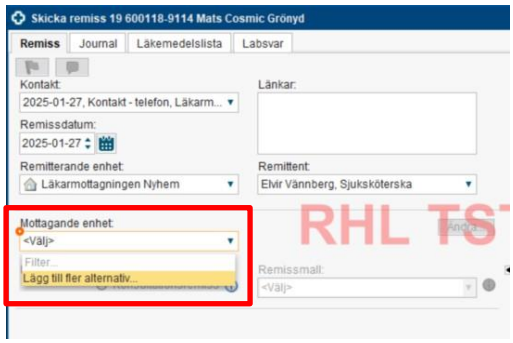
Om en knapp är utgråad och inte går att klicka på, betyder det att alla obligatoriska uppgifter i remissen inte är ifyllda.

Skicka remiss externt

Skicka remiss externt innebär att Mottagande enhet är utanför Region Hallands Cosmic-installation och remissen kommer att skickas på papper. Remiss till en extern Mottagande enhet görs på samma sätt som när en remiss skickas till en intern mottagare, förutom hur val av Mottagande enhet görs.

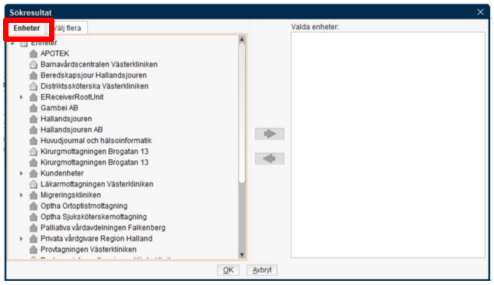
1. I fönstret Skicka remiss, under Mottagande enhet

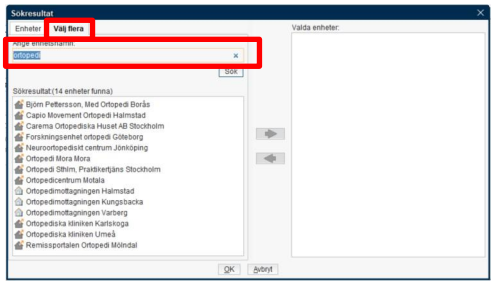
- Välj alternativet **Lägg till fler alternativ** (längst ner i rullisten eller genom att börja skriva Lägg till fler alternativ...).



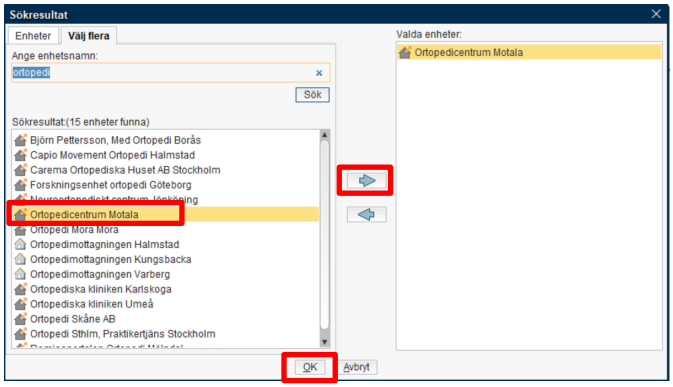
2. I dialogrutan **Sökresultat** som öppnas
   - Sök fram aktuell mottagande enhet i enhetsträdet i fliken **Enheter**.
   - Eller klicka på fliken **Välj flera** och börja skriva namnet på aktuell mottagande enhet under **Ange enhetsnamn**.

   Alla externa mottagande enheter har denna ikon .





3. Markera aktuell mottagande enhet och pila över enheten till höger.
   Och klicka på **OK**.



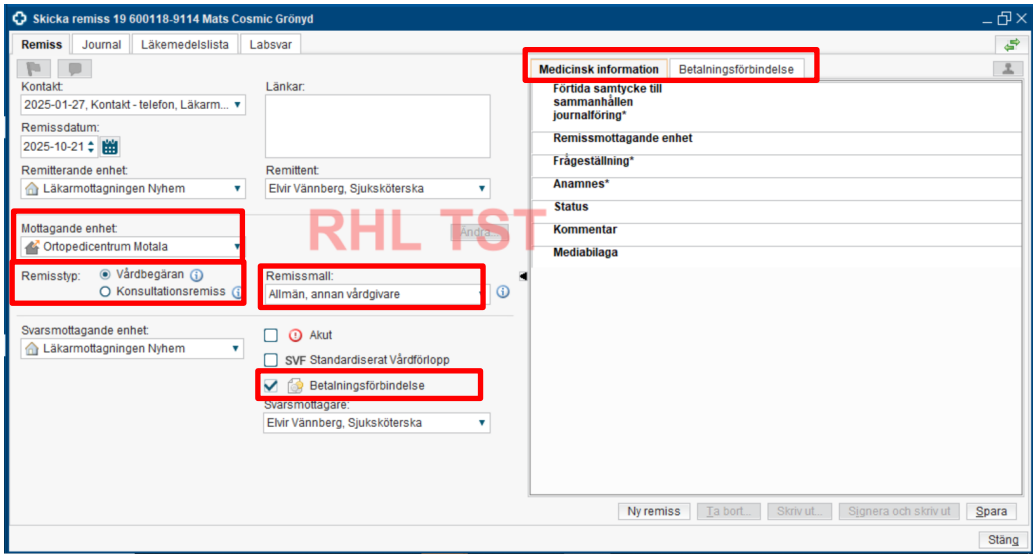
Enhet blir vald som **Mottagande enhet** i remissen.

- Vid val av en extern mottagande enhet och beroende på vald Remisstyp blir remissmall **Allmän, annan vårdgivare** alternativ **Konsultation, annan vårdgivare** vald automatiskt.

- Vid val av en extern mottagande enhet blir **Betalningsförbindelse** automatiskt ibockad. Detta måste bockas ur om det inte är aktuellt med en betalningsförbindelse. Annars måste båda flikarna **Medicinsk information** respektive **Betalningsförbindelse** fyllas i. Sökord markerade med * är obligatoriska att fylla i.

- En journalanteckning kan länkas även vid remiss till externa mottagare. Den länkade journalanteckningen blir då automatiskt utskriven tillsammans med remissen.

- Knappen **Signera och skriv ut** tänds när alla obligatoriska uppgifter i remissen är ifyllda. Remissen måste skrivas ut för att Cosmic ska anse att den är skickad och få status 1 Obedömd.



Uppdaterat från föregående version
2025-10-21 Uppdatering av bilder och förtydligande av instruktioner.
2025-02-03 Ny manual.