

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 i Cosmic.

Skicka remiss internt

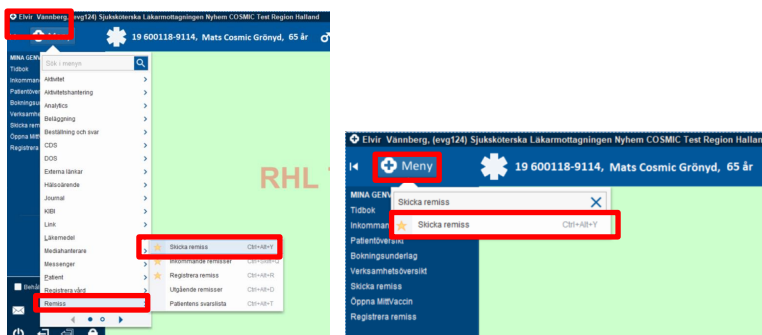
Skicka remiss internt innebär att *Mottagande enhet* är inom Region Hallands Cosmic-installation och remissen kommer skickas elektroniskt.

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

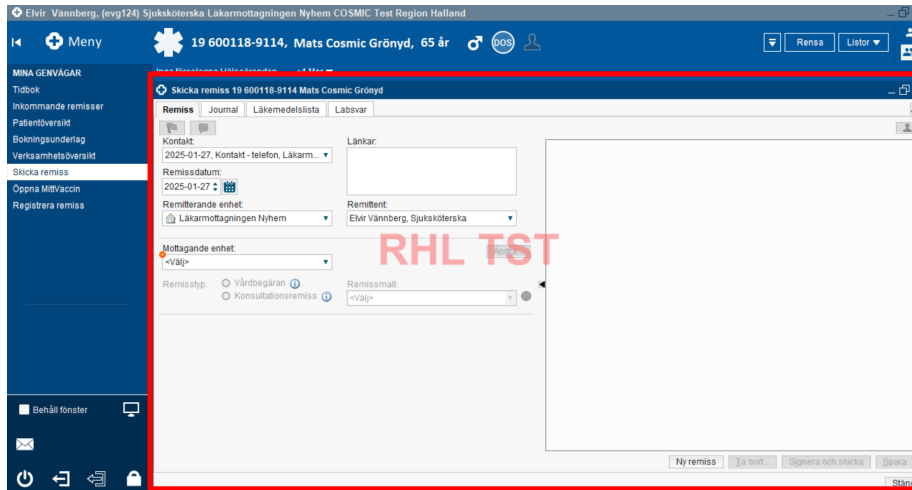


2. Gå till menyvalet/fönstret **Skicka remiss** genom att

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

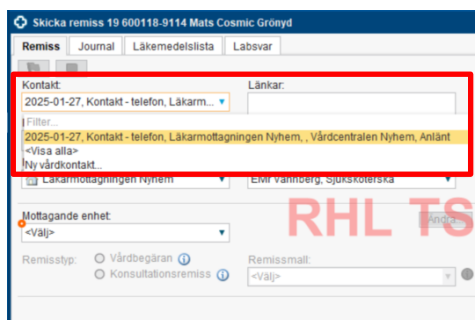


Fönstret **Skicka remiss** öppnas.



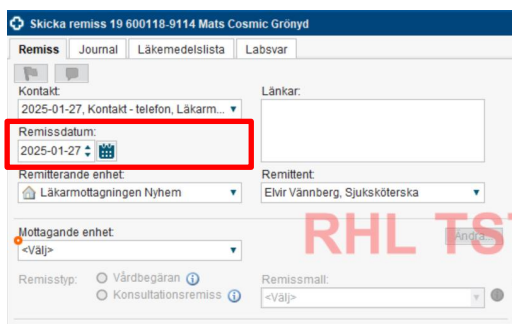
3. Kontrollera/välj **Kontakt** utifrån kontakten som är aktuell för remissen.

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



4. Kontrollera/justera **Remissdatum**.

Datomet ska vara det datum som beslut om att skicka remiss togs.

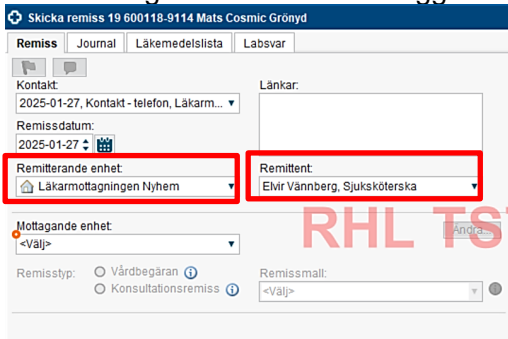


5. Välj vid behov **Remitterande enhet**.

I regel förvalt utifrån arbetsenheten som användaren är inloggad på.

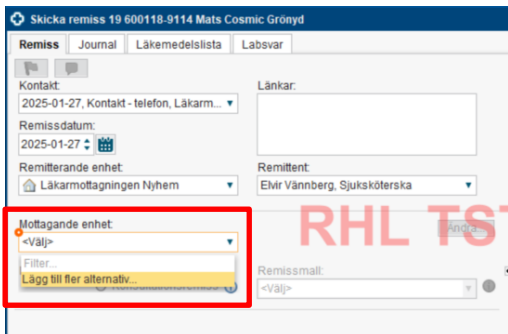
6. Välj vid behov **Remittent**.

I regel förvalt utifrån inloggade användaren.



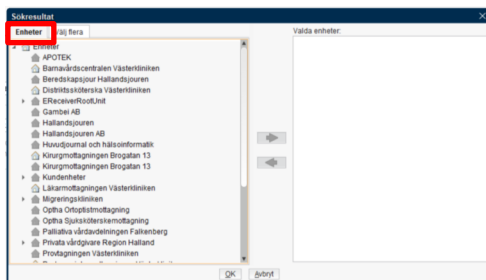
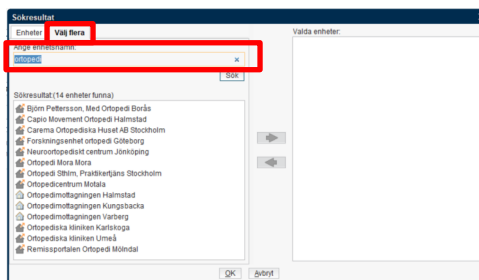
7. Välj Mottagande enhet.

a) Välj Lägg till fler alternativ.

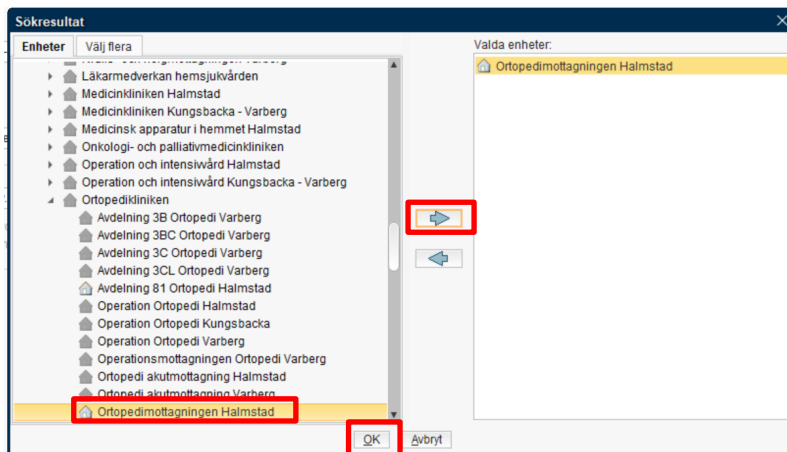


b) I dialogrutan Sökresultat

- 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**.

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

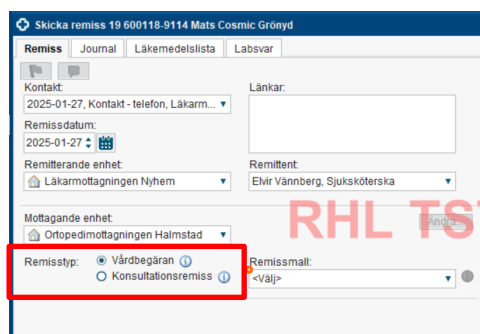


Enhet blir vald som **Mottagande enhet**.

8. Välj Remisstyp

- Vårdbegäran eller Konsultationsremiss.

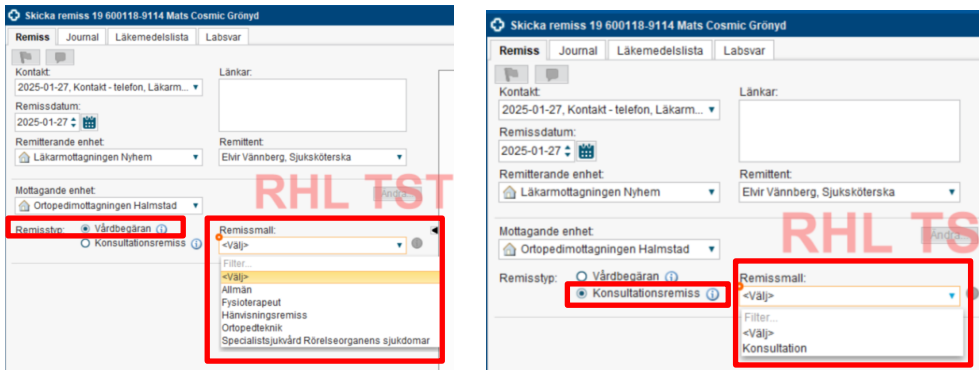
Ikonen  ger mer information om respektive remisstyp



9. Välj en Remissmall.

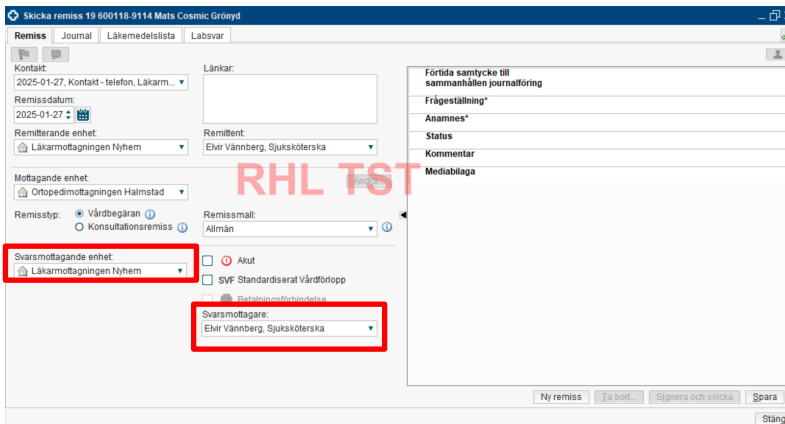
Vald Mottagande enhet i kombination med vald Remisstyp styr vilka remissmallar som finns tillgängliga att välja mellan. Om inga specifika remissmallar finns tillgängliga, används mallen *Allmän*.

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

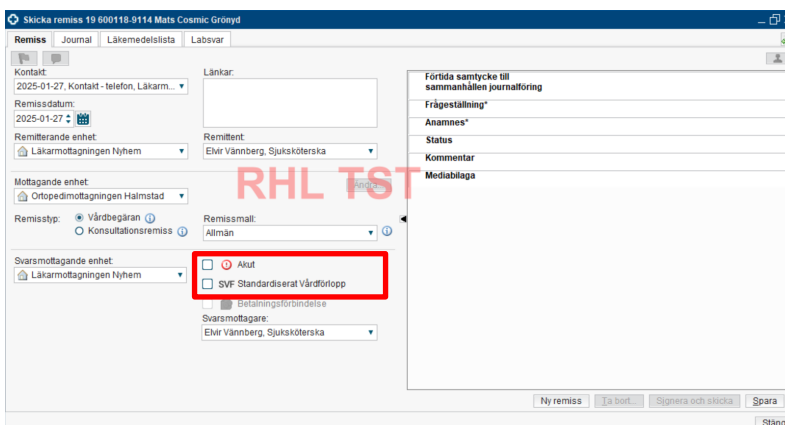


Val av en Remissmall öppnar upp möjligheten att fyll i själva remissmallen.

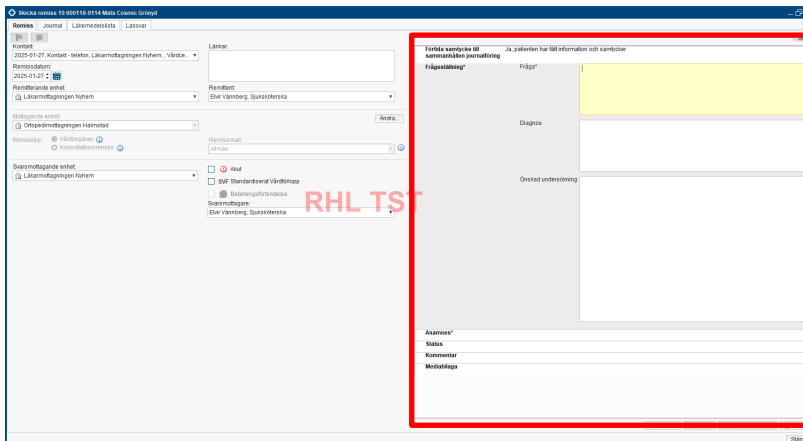
10. Välj vid behov **Svarsmottagande enhet**.
Förvalt utifrån tidigare vald Remitterande enheten.
11. Välj vid behov **Svarsmottagare**.
Förvalt utifrån valda Remittent.



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



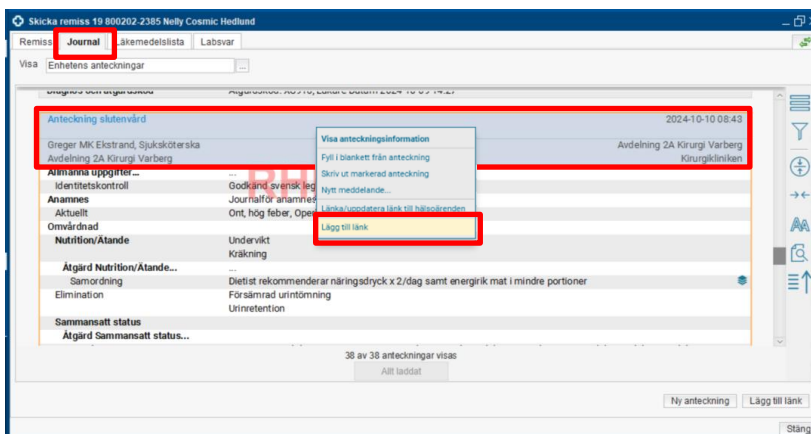
13. Fyll i remissmallen genom att klicka på aktuella sökord.
Sökorden varierar utifrån vald remissmall och remissmottagarens behov.
Sökord markerade med * är obligatoriska att fylla i.



14. 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 journalantecknings anteckningshuvud (blåa fältet) för att markera aktuell anteckning (blir en orange ram runt anteckningen) och välja **Lägg till länk**.



Länk till vald anteckning visas i remissen.



15. 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.

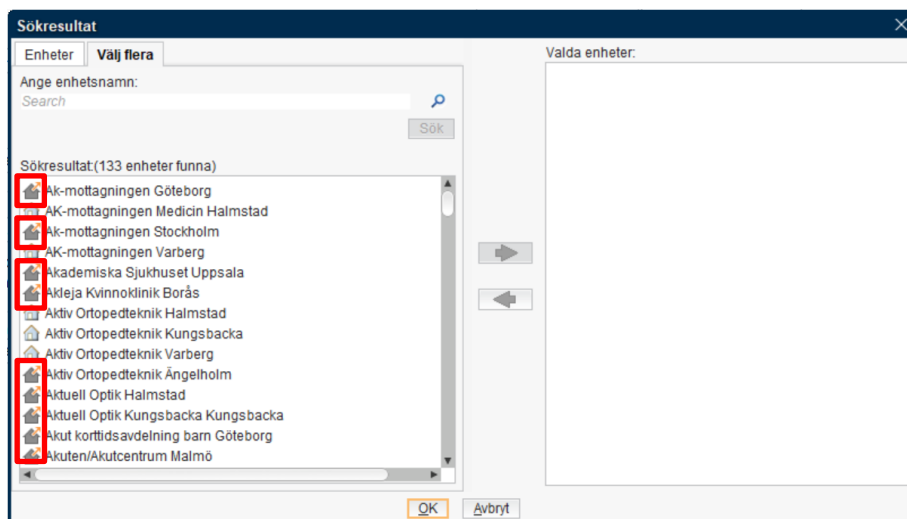
Klar för signering → Remissen skickas inte, utan läggs till angiven remittent för Signera och skicka. Gäller både elektronisk remiss och papperremiss.

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

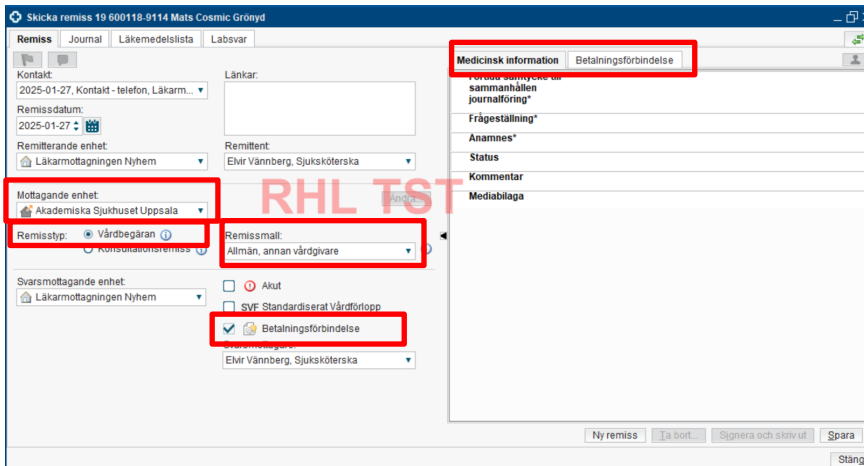
Skicka remiss externt innebär att *Mottagande enhet* är utanför Region Hallands Cosmic-installation och remissen kommer att skickas på papper. Externa mottagande enheter har ikonerna



Vid val av en extern mottagande enhet blir remisstyp automatiskt **Vårdbegäran** och remissmall **Allmän, annan vårdgivare**.

Betalningsförbindelse blir automatiskt ibröckad. 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.



Skicka remiss 19 600118-9114 Mats Cosmic Grönyd

Remiss Journal Läkemiddelslista Labsvar

Kontakt: 2025-01-27, Kontakt - telefon, Lakarm...
Remissdatum: 2025-01-27
Remitterande enhet: Läkarmottagningen Nyhem
Remittent: Elvir Vännberg, Sjuksköterska

Mottagande enhet: Akademiska Sjukhuset Uppsala
Remisstyp: Vårdbegäran
Remissmål: Allmän, annan vårdgivare

Svarsmottagande enhet: Läkarmottagningen Nyhem
Akut
SVF Standardiserat Vårdförlopp
 Betalingförbindelse

Medicinsk information Betalingförbindelse

Remissens syfte är att sammanhålla journalföring*
Frågeställning*
Anamnes*
Status
Kommentar
Mediabilaga

Ny remiss Ta bort... Signera och skriv ut Spara Stäng

Uppdaterat från föregående version

Ny manual.