

Manual Cosmic – skriva in extern remiss, pappersremiss NSV

Hitta i dokumentet

Skriva in en extern remiss/pappersremiss

Uppdaterat från föregående version

Skriva in en extern remiss/pappersremiss

- Sök fram patient i patientlisten.
- Öppna Meny Remiss Registrera remiss alt. sök registrera remiss eller använd snabbkommando Ctrl+Alt+R.
- Fält med orange punkt är obligatoriska.

Remiss Journal Läkemedelslista Labsvar			
P =			2
emissdatum:		Förtida samtycke till sammanhållen journalföring	Samtycker patienten till att den verksamhet som remissen skickas till tar del av de ospärade junnalupppfiret som verksamheten behöver for att ufföra star arbetsupppfifer och som tillgångliggjorts av andra vårdgivare i system innebärande sammanhållen iurnafirring?
Mottagande enhet	Ändra		
🛆 Läkarmottagningen Tvååker 🔹 🔻			Ja, patienten har fatt information och samtycker
Remisstvn: O Privat vårdbegäran (3)	Remissmall		O Nej, patienten har fått information och samtycker inte
 Vårdbegäran () 	Allmän, papper 🔹 🛈		O Patienten är inte tillfrågad
 Konsultationsremiss (j) 			
Ankomstdatum:	CME: Standardicarat \/årdfärlann	Frågeställning	
· • 🛗		Anamnes	
Destilitation de cablete	Betalningstorbindelse	Remittent	
<pre>Kemitterande ennet: <vali></vali></pre>	(Ingen)	Status	
Pomitant	(ingon)	Kommentar	
o vermittent.		Mediabilaga	
Cuarametta agra:		moarabiraga	
Svarsmollagare.			
·			

- Fyll i Remissdatum (datum som anges på pappersremissen).
- Fyll i *Mottagande enhet* om det inte redan står rätt enhet.
- Välj *remisstyp*. Tips! Håll muspekaren över informationen (1) för att läsa om de alternativ som finns.
- Välj remissmall Allmän papper, information finns att hitta via tooltip.
- Välj ankomstdatum.
- Fyll i remitterande enhet, dvs klinik/mottagning som skickat remissen.
- Skriv in *remittenten* i textfältet remittent.
- Fyll i *svarsmottagare*. Om remittent och svarsmottagare är samma så följer informationen med från fältet remittent.

Cosmic manual: Manual Cosmic - skriva in extern remiss, pappersremiss Sida 1 av 2 NSV RH-16974 Huvudförfattare: Hillbom Sara NSVH



Gäller för: Privata vårdcentraler; Vårdcentralen Halland

- Bocka i rutan för SVF om det är en SVF-remiss, annars lämnas rutan tom.
- Om rutan för *betalningsförbindelse* bockas i dyker ett formulär upp på höger sida av skärmen med fält att fylla i.
- Ska remissen ställas till någon särskild person på mottagningen väljer du den personen i fältet *remissmottagare*.
- I informationsruta på höger sida av skärmen skrivs hänvisning in till inskannat originaldokument. OBS! Remisstexten ska inte skrivas av.
- Spara.
- Klicka på Hantera för att hantera remissen direkt, t.ex. acceptera remissen.
- Klicka på Skriv ut vid behov av utskrift.

Uppdaterat från föregående version

2025-03-27 Uppdaterad