

Manual Cosmic – skriva in extern remiss, pappersremiss NSV

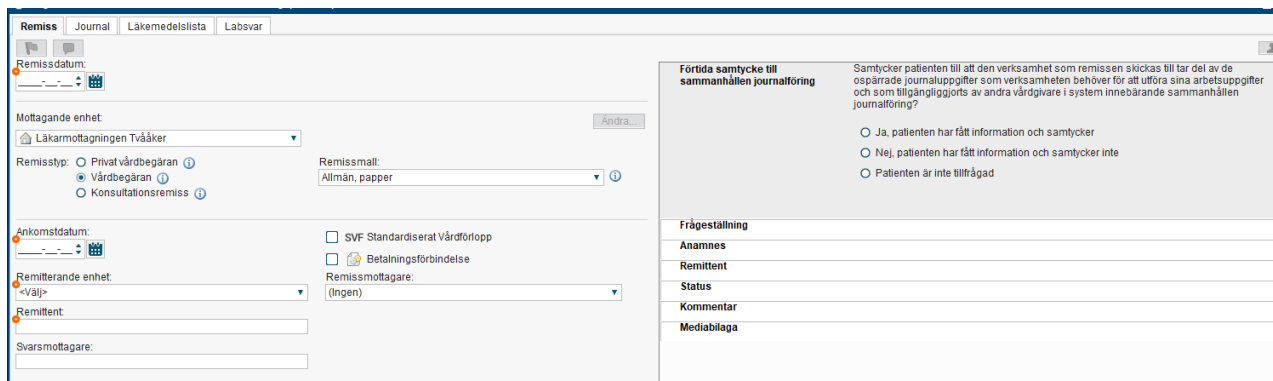
Hitta i dokumentet


[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.



- 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  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 *svartsmottagare*. Om remittent och svartsmottagare är samma så följer informationen med från fältet remittent.

- 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