

Manual Cosmic - Avregistrera remiss

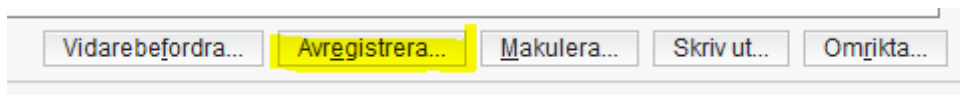
Hitta i dokumentet

[Avregistrera accepterad remiss](#)[Välj orsak](#)[Avregistrerad remiss](#)[Relaterade dokument](#)[Uppdaterat från föregående version](#)

Manualen beskriver hur en remiss avregistreras i Cosmic. Endast mottagande enhet kan avregistrera en elektroniskt skickad remiss. Pappersremiss måste avregistreras av både remittenten och mottagande enhet.

Avregistrera accepterad remiss

Avregistrering av remiss utförs då remissen är accepterad och ska endast användas innan första besök har utförts. Vid avregistrering av remiss ska orsak alltid anges.



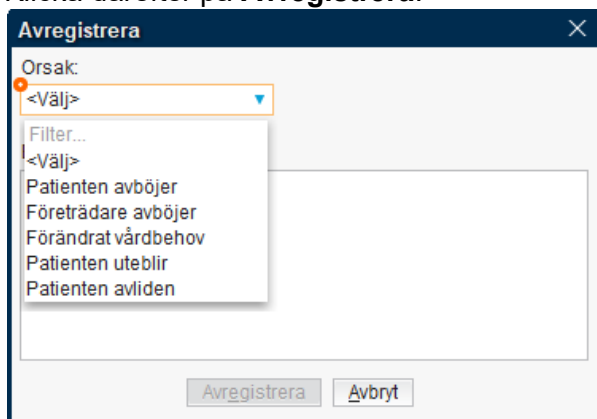
Hantera den remiss det gäller och klicka på **Avregistrera**

Välj orsak

Välj orsak till avregistreringen i fritextrutan **Beskrivning**. Skriv därefter en kommentar t.ex. *Patienten har erbjudits tider men avbokat dessa och önskar ingen behandling.*

Behöver orsaken till avregistreringen förtydligas ytterligare görs detta som en journal-anteckning **innan** man avregistrerar remissen så att man kan knyta anteckningen till remissen.

Klicka därefter på **Avregistrera**.



- Vid pappersremisser kommer en dialogruta upp för bekräftelse av avregistrering. Klicka på **Skriv ut och skicka**. Klicka därefter på **Skriv ut och skicka till remittent**.
- Vid elektroniska remisser kommer inte valet att skriva ut bekräftelsen, meddelande går till remittentens lista för **Ovidimerat och osignerat**.

Avregistrerad remiss

En avregistrerad remiss får status -3 **Avregistrerad** och ikon för **Avregistrerad** visas.



Relaterade dokument

Rutin [Cosmic - Remisshantering](#)

Manual [Manual Cosmic - inkommande remiss bedöma/acceptera](#)

Uppdaterat från föregående version

Ny manual 2025-08-26