

Lathund registrera inkommet papperssvar på specialistvårdsremiss skickad från Cosmic (gäller specialistvården)

Lathunden är skapad för inloggad vårdadministratör/medicinsk sekreterare.

Lathunden är framtagen för att kunna registrera ett inkommet papperssvar på Specialistvårdsremiss som är skickad från Cosmic.

1. **I Cosmic:** Sök patientens personnummer i patientlisten. Tryck på **ENTER**

Remissvar på Specialistvårdsremiss inkommer på papper

Originalen av papperssvaret skickas för skanning enligt tidigare rutin. Kopia på papperssvaret lämnas till läkare X för vidare åtgärd"

Registrera remissvaret enligt nedan:

2. I Cosmic – I **utgående remisser, markera patientraden (observera att remisstatus är 1 = obedömd)** och välj **Hantera**
3. I fönstret **Hantera utgående remisser**
4. Välj fliken **Svar**

Screenshot of the Cosmic system interface for handling outgoing remissions. The window title is "Hantera utgående remisser 19 800729-2389 Vera Gustavsson". The "Svar" tab is selected and circled in red. The interface shows fields for Remissdatum (2024-12-03), Kontakt (2024-12-03, Administrativ åtgärd, Psykiatriska mottagningen E-), Remiss till (Akadem sjh affektiva remissbed Akademiska sjukhuset Uppsala), Remiss från (Läkare260 Läksson260, Läkare260, Läkare, Psykiatriska mot-), Remissmall (Allmän, annan vårdgivare), Förtida samtycke till sammanhållen journalföring* (Ja, patienten har fått information och samtycker), Frågeställning* (Fråga: Migrerad remiss, se VAS läsläge för aktuell patient JO2 (SREM)), Anamnes* (Se VAS läsläge), Svartsmottagare (Läkare260 Läksson260, Läkare26...), Kvitlens mottagen, Svartsmottagande enhet (Psykiatriska mottagningen Sun...), and buttons for Makulera..., Avgiftsbera..., Skriv ut..., and Spara. A "Svar" tab is highlighted with a red circle. A watermark "RNB ACC" is visible over the form.

5. Välj om det är ett **Delsvar** eller **Slutsvar** (om slutsvar väljs så är **Avsluta remissen** förifyllt)

6. Fyll i **Svarsdatum**
7. Fyll i datum för **Svar mottaget**
8. Ange **Besvarande personal** (den som har skrivit svaret)
9. **Besvarande enhet** (förifyllt)
10. **Svarsmall** – välj **Remissvar**
11. **Bedömning** skriv in - ”Svar inkommit på specialistvårdsremiss, se inskannat svar i KIBI”. Kopia på papperssvaret lämnas till läkare X för vidare åtgärd”

Bedömning*	Svar inkommit på specialistvårdsremiss, se inskannat svar i Kibi. Kopia papperssvaret lämnas till läkare X för vidare åtgärd.
-------------------	---

12. Välj ”**Klar för vidimering**”

Nu ligger remissvaret för Vidimering hos aktuell läkare

13. Gå till **Utgående remisser**
14. I **Remisstatus** ändra till (ALLA) och klicka på knappen **Uppdatera**
15. Patientens remiss visas nu i listan för utgående remisser, i kolumnen **Svarsstatus** visas remisstatus slut eller delsvar.