Registrera inkommet papperssvar, remissbekräftelse, avvisningssvar eller begäran om kompletterande information på utgående specialistvårdsremiss - lathund (specialist-vården)

Innehållsförteckning

Registrera inkommet papperssvar, remissbekräftelse, avvisningssvar eller begäran om kompletterande information på utgående specialistvårdsremiss - lathund (specialist-vården) 1
Registrera Remissbekräftelse/Avvisningssvar/Begäran om kompletterande information 2
Remissbekräftelse 2
Avvisningssvar 3
Begäran om kompletterande information 4
Registrera inkommet del- eller slut papperssvar 5
Delsvar: 5
Slutsvar: 6
Versionshistorik 7

Lathunden är skapad för inloggad vårdadministratör/medicinsk sekreterare.

Observera att du ser utgående remisser med Remissdatum 90 dagar till-baka i tiden. Man får välja ny datumperiod för att kunna se äldre remisser.

Observera: Kopia på remissbekräftelse, avvisningssvar och del- eller slutsvaret ska lämnas till den läkare som skrivit remissen för vidare åtgärd i väntan på att dokument finns inskannat i KIBI.

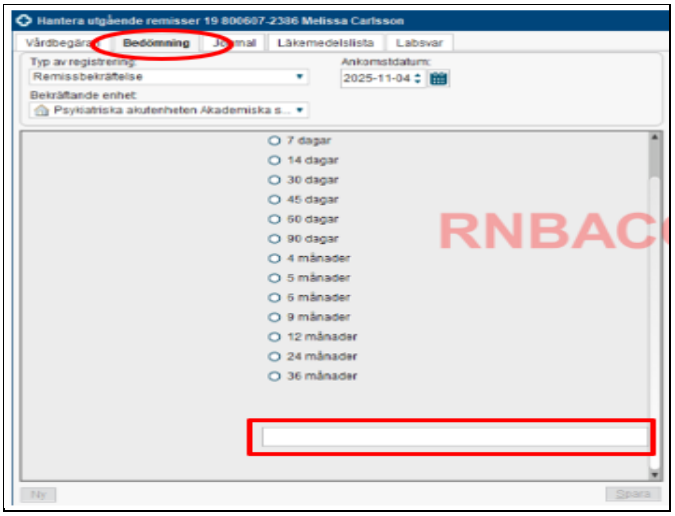
Registrera Remissbekräftelse/Avvisningssvar/Begäran om kompletterande information

När remiss är skickad till enhet utanför Cosmic kommer ibland *Remissbekräftelse/Avvisningssvar* eller *Begäran om kompletterande information* i pappersform.

Observera: Remissbekräftelse, Avvisningssvar och Begäran om kompletterande information går att välja om remissen är i status 1 dvs sparad - klar för vidimering.
När del- eller slutsvar är skrivet (remisstatus 3 eller 5) finns bara valet remissbekräftelse att välja.

Remissbekräftelse

- Gå till ***Utgående remisser***
- ***Markera*** rätt remiss
- Klicka på ***Hantera***
- Gå till fliken ***Bedömning***
- Välj ***Typ av registrering*** *(Remissbekräftelse)*
- Klicka i rutan där det står ***"Patienten kommer att kallas inom"***
- Scroll ner i rutan tills ***fritextrutan*** visas.

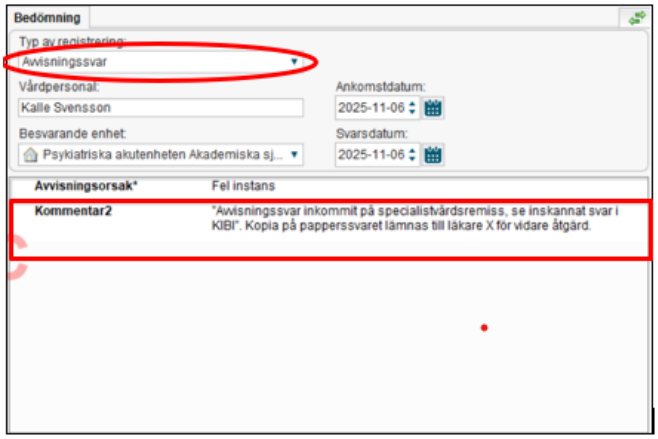


- I fritextrutan ***skriv*** - *"Remissbekräftelse inkommit på specialistvårdsremiss, se inskannat dokument i KIBI".*
  Kopia på bekräftelsen lämnas till läkare X för eventuell vidare åtgärd i väntan på att dokumentet finns i KIBI.
- Välj ***Spara***

När remissbekräftelse registreras i remissmodulen får remissen **status 3 (Accepterad)**.

Avvisningssvar

- Gå till ***Utgående remisser***
- ***Markera*** rätt remiss
- Klicka på ***Hantera***
- Gå till fliken ***Bedömning***
- Välj ***Typ av registrering*** *(Avvisningssvar)*
- Fyll i avvisningssvarets ***vårdpersonal***
- Ange ***Ankomstdatum***
- I droppdown välj lämplig ***Avvisningsorsak*** och under kommentar2 skriv *"Avvisningssvar inkommit på specialistvårdsremiss, se inskannat svar i KIBI*". Kopia på papperssvaret lämnas till läkare X för vidare åtgärd till dokumentet finns i KIBI.



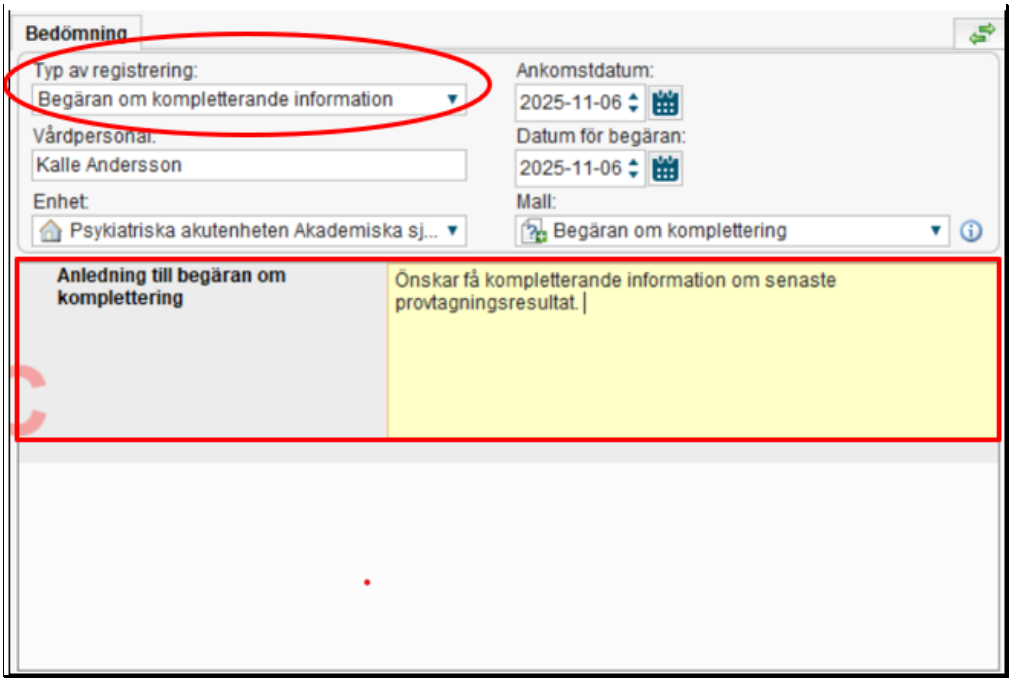
- Klickar på ***Spara***.

- ***Spara*** – remissen får status 2 och kommer till remittenten i *Osignerat och Ovidimerat* för vidimering.

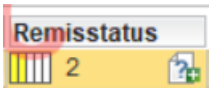
Remittenten få avvisningssvaret i sin vidimeringskorg. Efter vidimering får remissen status -2. (Avvisad)

Begäran om kompletterande information

- Gå till ***Utgående remisser***
- ***Markera*** rätt remiss
- Klicka på ***Hantera***
- Gå till fliken ***Bedömning***
- Välj ***Typ av registrering*** *(Begäran om kompletterande information)*
- Ange ***Ankomstdatum***
- Fyll i begäran om kompletterande informations ***vårdpersonal***
- Ange ***Datumet*** för begäran
- I ***fritextrutan*** skriv in anledning till begäran om komplettering
- Välj ***Spara***



När begäran om kompletterande information registreras i remissmodulen får remissen status 2 (Bedömning pågår) i Utgående remisser, samt en symbol som visar att det finns en *Begäran om kompletterande information*



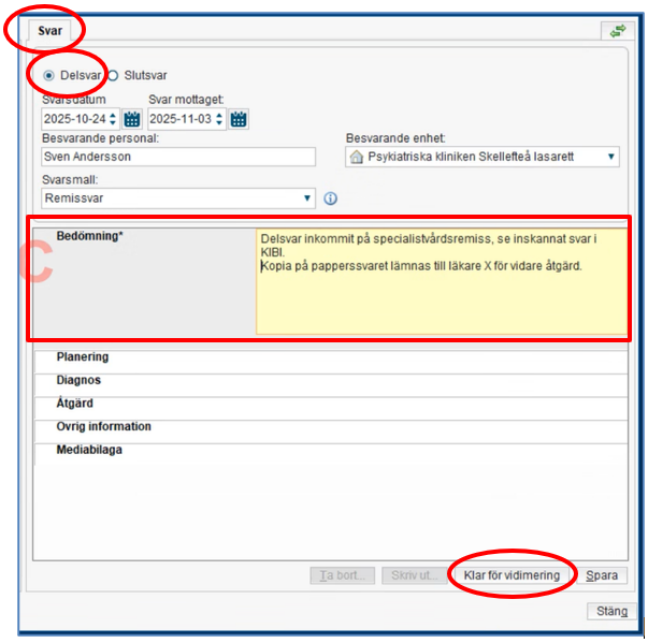
Registrera inkommet del- eller slut papperssvar

- Gå till ***Utgående remisser***
- ***Markera*** rätt remiss
- Klicka på ***Hantera***

Delsvar:

- Om det framkommer i remissvaret att ytterligare svar kommer att skickas välj ***Delsvar***.
- Fyll i ***Svarsdatum*****,** datum för ***Svar mottaget*** och ***besvarande-personal*** (den som har skrivit svaret).
- ***Besvarande enhet*** blir automatiskt den enhet remissen var skickad till.
- **Svarsmall** – välj **Remissvar**
- I fritextrutan ***Bedömning.*** Skriv in - *"Delsvar inkommit på specialistvårdsremiss, se inskannat svar i KIBI"*.
  Kopia på papperssvaret lämnas till läkare X för vidare åtgärd i väntan på att svaret finns i KIBI.

- Om papperssvaret innehåller information om ***Planering, Diagnos, Åtgärd eller Övrig information*** fyll i under respektive sökord.



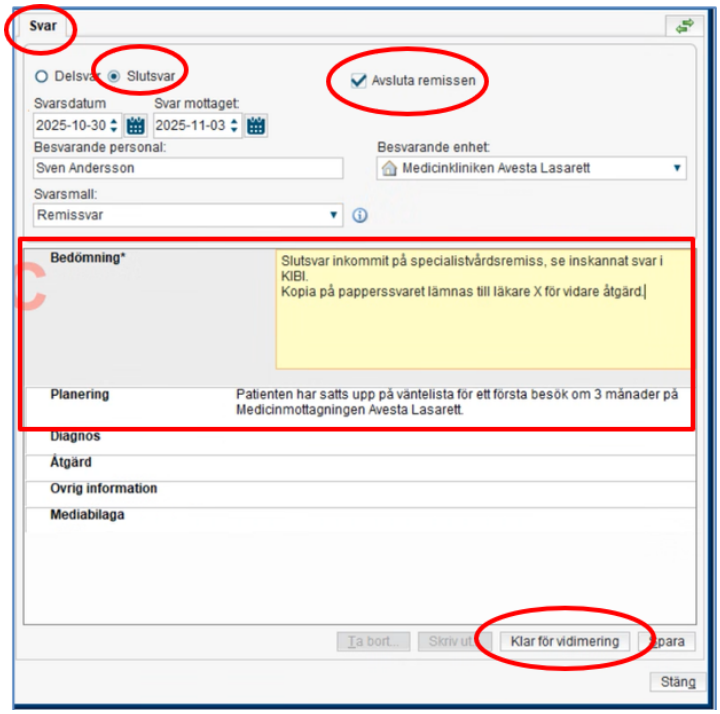
- Välj ***"Klar för vidimering".*** I och med att du klickar på *Klar för vidimering* kommer svaret att läggas för vidimering hos den som står som *Svarsmottagare* för den skickade remissen.

Remissen får status 3 och svarstatus 1 (Delsvar mottaget).

Slutsvar:

- Om det finns ett delsvar sen tidigare (remisstatus 3), klicka på ***Nytt svar*** *och välj antingen del- eller slutsvar.*
- Annars välj ***Slutsvar*** (remisstatus 1). Om slutsvar väljs så är bocken i **Avsluta remissen** förifyllt.
- Fyll i ***Svarsdatum***, datum för ***Svar mottaget*** *och* ***besvarande-personal*** (den som har skrivit svaret).
- ***Besvarande enhet*** blir automatiskt den enhet remissen var skickad till.
- **Svarsmall** – välj **Remissvar**
- I fritextrutan ***Bedömning.*** Skriv in - *Slutsvar inkommit på specialistvårdsremiss, se inskannat svar i KIBI".*
  Kopia på papperssvaret lämnas till läkare X för vidare åtgärd i väntan på att svaret finns i KIBI.

- Om papperssvaret innehåller information om ***Planering, Diagnos, Åtgärd eller Övrig information*** fyll i under respektive sökord.
- Välj **"Klar för vidimering".** I och med att du klickar på *Klar för vidimering* kommer svaret att läggas för vidimering hos den som står som *Svarsmottagare* för den skickade remissen.



Remissen får status 5 och svarstatus 2 (Slutsvar mottaget).

Det går <u>inte</u> att ändra ett vidimerat svar då remissen är i status 5. Det går att återöppna remissen via **Hantera, Återöppna och Nytt svar**, för att lägga till ett nytt svar innan svaret är vidimerat. **Tänk på att avsluta remissen igen!**

Versionshistorik

Datum	Beskrivning	VIS-version*
2025-11-06	Uppdaterad information om Registrering remissbekräftelse/Avvisningssvar/Begäran om kompletterande information.	4.0

* VIS-versioner redovisas inte i tabellen om det gäller ändringar av stavfel och grammatiska fel.