

Lathund registrera inkommet papperssvar till Cosmic på skickad specialistvårdsremiss från VAS (gäller Specialistvården)

Lathunden är skapad för inloggad vårdadministratör/medicinsk sekreterare.

Specialistvårdsremiss som är skickad på papper från VAS före Cosmic införande. Antingen är remissen migrerad till Cosmic pre golive eller så måste remissen migreras till Cosmic i efterhand för att svaret ska kunna registreras i Cosmic.

Finns specialistvårdsremissen registrerad i Cosmic hoppa till punkt 29 för att registrera in svaret.

Finns specialistvårdsremissen INTE registrerad i Cosmic. Registrera remissen i Cosmic enligt nedan (betalningsförbindelse ska INTE registreras) och remissen får INTE sändas eftersom den redan är sänd från VAS.

Registrera remiss/svaret enligt nedan:

- 1. **I VAS** sök upp aktuell patienten, öppna **JO2**. I dropdown välj **SREM**. Dubbelklicka på SREM, då kommer specialistvårdsremissen upp.
- 2. I Cosmic: Skriv in patientens personnummer i patientlisten.

> Tryck på ENTER

Vid sökning första gången och patienten redan finns sparad i Cosmic kommer fråga om du vill uppdatera information från PU tjänsten. Svara **JA.** (denna fråga kommer endast upp en gång per dygn då första sökning görs av vårdpersonal i regionen)



3. Om patienten inte hittas vid slagning mot PU-tjänsten, gör enlig nedan

Person I	hittad			×
?	En person hittade Vill du öppna patie	s við sökn Intkortet o	ing mot registret PUSe ch lägga in personen i	rvice. patientregistret?
	[Ja	Nej	

- I dialogrutan "Patient hittad" svara JA på frågan om sökning mot register. Information för den valda patienten visas.
- ➢ Kontrollera att personnumret och namnet överensstämmer med VAS.
- > Om uppgifterna stämmer Klicka på knappen **Spara** för att spara patienten.

- 4. I Cosmic öppna Skicka remiss
- 5. Ange Kontakt Välj Ny vårdkontakt. Dialogruta Ny vårdkontakt öppnas
- 6. Remiss, välj Ny Vårdbegäran
- 7. Dialogruta öppnas, Skapa och Acceptera remiss
- 8. Ange *remissdatum* från VAS när remissen skickades.
- 9. Remisstyp Vårdbegäran (förvalt)
- 10. Ange Mottaganande enhet, den enhet remissen har skickats ifrån
- 11. Välj Remissmall specialistvård...
- 12. Ankomstdatum, ange samma som remissdatum
- 13. **Remitterande enhet**, den som skickat remissen. (Här måste du välja "Lägg till flera alternativ" välj sedan din egen enhet. Samma som mottagande enhet i steget ovan, punkt 10)
- 14. **OBS**, rutan för **Betalningsförbindelse** ska <u>INTE</u> bockas i. (ingen betalningsförbindelse ska skickas då remissen redan är sänd från VAS) Gäller endast för migrerade remisser.
- 15. Ange **Remittent**
- 16. Svarsmottagare, blir automatiskt samma som remittenten
- 17. Välj koppla till vårdåtagande eller Skapa nytt vårdåtagande och välj lämplig klassificering
- 18. Skriv kommentar i fritextfältet Migrerad remiss. Se VAS läsläge JO2 för aktuell patient (SREM)

Skapa och acceptera remiss 19 800729-2389 Vera Gustavsson				
Frågeställning				
Anamnes				
Kompletterande uppgifter	r			
Status				
Kommentar	Migrerad remiss, se Vas läsläge JO2 för aktuell patient (SREM)			

- 19. Välj Acceptera
- 20. Dialogruta öppnas Ny vårdkontakt
- 21. Aktuell vårdbegäran blir förvald
- 22. Typ av vårdkontakt Administrativ åtgärd.
- 23. **Vårdkontaktsdatum** Se i VAS, genomförda vårdkontakter, när patienten var på besök, datum och klockslag.
- 24. Medicinskt ansvarig enhet Fylls i automatiskt, det styr var du är inloggad.
- 25. Vårdande enhet -Välj enhet varifrån remissen skickades.
- 26. Vårdpersonal Förvalt den som registrerar remissen
- 27. Spara
- 28. Ni kommer nu åter till fönstret Skicka remiss
- 29. Kontakt Administrativ åtgärd (förvalt)
- 30. Remissdatum förvalt när remissen skapades i VAS
- 31. Remitterande enhet Enhet som skickade remissen (förvalt).

- 32. **Remittent:** Den läkare som skickade remissen, se i VAS i den specialistvårdsremiss du nyss öppnade.
- 33. **Mottagande enhet:** (Se i VAS vart specialistvårdsremissen har skickats) Klicka på Lägg till fler alternativ i Cosmic och välj vem remissen ska skickas till, sök i listan och klicka på den blå pilen så det förs över till Valda enheter. Se bild:



- 34. Klicka på OK.
- 35. Remisstyp: Vårdbegäran (förvald).
- 36. Remissmall: Allmän, annan vårdgivare (förvald).
- 37. Klicka **<u>ur</u>** rutan **Betalningsförbindelse**. (ingen betalningsförbindelse ska skickas då remissen redan är sänd från VAS)

Skicka remiss 10 800485-2388 Tore Ablg	and the second se			- 6
Vardbegåran Journal Lätemedeislista	Labiwar			4
L. C		0		14
Kontale 2024-11-28, Akufbesök, Psyklabiska m*	Lintar		Förbda samtycke till sammanhällen journalföring*	Ja, pallenten har fålt information och samtycker
2024-12-02 1 M			Frigeställning*	Fråga: alskdatiaksdatid
Remitterande enhet	Ramillant.		Anamtes"	'atilisidatais d
🛆 Paskatriska moltagningen Sunder	Skolerska760 Skolaron760, Skolerska .	•	Statut	
🖌 Ortopeditiniken Bleiningesjuittuset. 🔹	KND A		Medablaga	
Conspectioniken Blekongesjuithuset.	IND A	~	- and contraining in	
O Kinsulatorarintes ()	Miman, annan sledgears	0		
overamstagande ernet	C O Alut			
🔄 Prokatniska motalgringen sunder. 🔹	SVE Standardssent Viedlösung			
	🗋 🎡 Betalningsförbindelse			
	Skolerska760 Skoleson760, Skolerska	•		

38. I Cosmic: "Fyll i Förtida samtycke till sammanhållen journalföring" – se bild.

Förtida samtycke till	 Ja, patienten har fått information och samtycker
sammannallen journalforing*	O Nej, patienten har fått information och samtycke
	O Patienten är inte tillfrågad
Se information i allmänremissen i	VAS rutan Samtycke – se bild.

Samtycke:	Medges	Medges inte	🗌 Int	te tillfrågad 🔄	

39. Frågeställning - i fritextrutan Fråga – Skriv Migrerad remiss, se VAS läsläge JO2 för aktuell patient (SREM)

Frågeställning*	Fråga:	Migrerad remiss, s JO2 (SREM)	se VAS	läsläge för	aktuell	patien

- 40. Anamnes i fritextrutan Skriv: *Se VAS läsläge*. Anamnes* Se VAS läsläge
- 41. Klicka på Klar för signering
- 42. Gå till Utgående remisser markera remissen högerklicka
- 43. Välj Administrativ kommentar
- 44. Skriv i rutan kommentar "Migrerad remiss, tidigare skickad från VAS"

Kommentar		×
Migrerad remiss, tidigare skickad fra	àn VAS.	
Sparade kommentarer:		
Radera	Spara	Stäng

45. Klicka på Spara och Stäng

I **Utgående remisser** genom att hovra över pratbubblan ser man lätt att remissen är migrerad från VAS.



46. Remissen återfinns i Cosmic under utgående remisser

OBS - Nu måste läkaren "Signera och skriva ut" remissen innan inkommande svar kan registreras av vårdadministratör/Med Sek.

OBS remissen kan rivas, ska inte skickas. (är redan skickad från VAS)

För snabbare hantering för vårdadministratör/med-sek, skicka ett Messengermeddelande till aktuell läkare via utgående remiss, högerklicka, välj "Nytt Meddelande". Skriv kommentar i meddelandet "**Signera och Skriv ut"** klicka på Skicka. Nu kommer remissen länkas till läkaren i meddelandet, varpå läkaren kan klicka direkt på remisslänken och välja signera och skriv ut. OBS: läkaren kan riva remissen, ska inte skickas. (den är redan skickad från VAS)

Remissvar på Specialistvårdsremiss inkommer på papper – **Originalet på** papperssvaret skickas för skanning enligt tidigare rutin. Kopia på papperssvaret lämnas till läkare X för vidare åtgärd''

47. I Cosmic – I utgående remisser, markera patientraden
(observera att remisstatus är 1 = obedömd) och välj Hantera

48. I fönstret Hantera utgående remisser – fliken Svar

🕽 Hantera utgåe	Hantera utgående remisser 19 800729-2389 Vera Gustavsson _ D					
Vårdbegäran	Bedömnin	g Journal	Läkemedelslista	Labsvar		Svar 🤃
Vårdbegaran Remissdatt Kontakt Remiss frå Remiss frå Remissmal Fördia sammanhå journalforin Frågeställn Anamnes*	Bedömnin um n I hycke till ulen ug*	g Journal 2024-12-03, 6 2024-12-03, 6 Akadem sjih a Läkare260 Lä Almän, annan Ja, patienten Fråga. Migre Se VAS läsläg	Läkemedelsiista Administrativ åtgärd, d fifektiva remissbed A kisson260, Lakare26 n vårdgivare har fått information o rad remiss, se VAS M) ge	Labsvar	1 2 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Svar Image: Statswar O Delsvar ● Slutsvar Image: Svar woltaget: Svar sdatum Svarsdatum Svar woltaget: Svar ande enhet Besvarande personal: Image: Svar shade anhet Svarsmall: Image: Svar shade anhet Valp Image: Svar shade anhet
Svarsmottagare Läkare260 Läk Svarsmottagan	e: ksson260, L ide enhet: :a mottagnin	.akare26 ▼ Igen Sun ▼	Kvittens mol	tagen:		
		Ma	kulera Avr <u>e</u> gist	rera Sk	riv ut <u>S</u> para	Ta bort Klar för vidimering Spara
						Stär

- 49. Välj om det är ett **Delsvar** eller ett **Slutsvar** (om slutsvar väljs så är **Avsluta remissen** förifyllt)
- 50. Fyll i Svarsdatum
- 51. Fyll i Svar mottaget
- 52. Ange Besvarande personal (den som har skrivit svaret)
- 53. Besvarande enhet (förifyllt)
- 54. Svarsmall välj Remissvar
- 55. **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 átgärd.

56. Välj "Klar för vidimering"

Nu ligger remissvaret för Vidimering hos aktuell läkare

57. Gå till Utgående remisser

- 58. I Remisstatus ändra till (ALLA) och klicka på knappen Uppdatera
- 59. Patientens remiss visas nu i listan för utgående remisser, i kolumnen **Svarsstatus** visas remisstatus slut eller delsvar.