

LATHUND REMISS SERVICERESOR Överflyttning/permission/konsultation/gods

- Välj Remiss i menyraden i Cosmic
 - välj skicka remiss
- Välj rätt kontakt
- Välj rätt remissdatum
- Kontrollera att remisstyp är vårdbegäran
- Välj remitterande enhet
- Välj mottagande enhet = Serviceresor
- Välj remittent= den som ska signera remissen (läggs i remittentens inkorg för ovidimerat/osignerat)
- Välj vilken remiss du ska använda, -
överflyttning/permission/konsultation/gods
- Välj remissmottagare="vederbörande handläggare"(=personal på Serviceresor)
- Fyll i vem som är betalningsansvarig
- Fyll i ankomst tid, resa från och resa till, gäller både vid permission/överflyttning, personalens hembesök, konsultresa (reskod 13)
- Vid transport av material skriv vad som ska transporteras under sökordet "övrigt" t ex syrgaskoncentrator
- Tryck på knappen "skicka osignerat" alternativt "signera och skicka". Är i båda fallen godkänd för beställning av resa
- Om man skickat remissen osignerad läggs den i remittentens inkorg som signerar vid något tillfälle.