

# PMO- Remisshantering

**Skapa remissbevakning**

**Hantera remissvar**

Uppdaterat från föregående version:

2025-03-17 Redaktionella uppdateringar med anledning av systembyte från VAS till Cosmic

## **PMO- Remisshantering**

### **1.1. Innehållsförteckning**

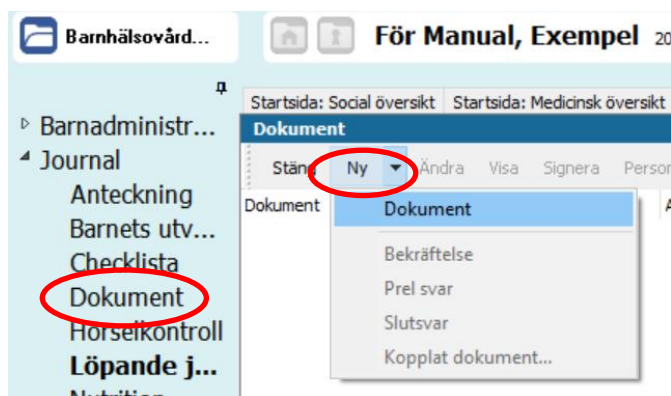
|                                                                  |   |
|------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Skapa remissbevakning .....                                   | 2 |
| 2. Dokumentera remissvar, när remissvar återfinns i Cosmic. .... | 5 |
| 2.1. Vårdkontakt.....                                            | 6 |
| 2.2. Anteckning.....                                             | 6 |
| 2.3. Registrera åtgärds kod .....                                | 7 |
| 2.4. Löpande journal.....                                        | 7 |
| 2.5. Ta bort remissbevakningen. ....                             | 8 |

## 1. Skapa remissbevakning

Skapa en remissbevakning i PMO när remiss författas i Cosmic, så att samtliga användare på enheten kan bevakna den. När remissvaret skannas in kopplas detta till den post som genererades i dokumentmodulen när remissbevakningen skapades.

En del ärendeflöden innehåller modulen Dokument och för dig direkt dit utan att du behöver öppna modulen själv. [Du kommer direkt till bild 3, på sida 3.](#)

- Öppna **dokumentmodulen** i vänstermenyn i barnets journal.
- Välj **"Ny"**
- Välj **"Dokument"**



- Välj **"Remiss i Cosmic"**.
- Klicka **"OK"**

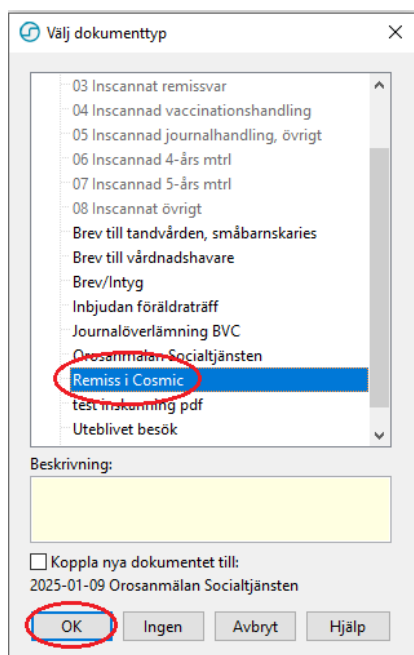
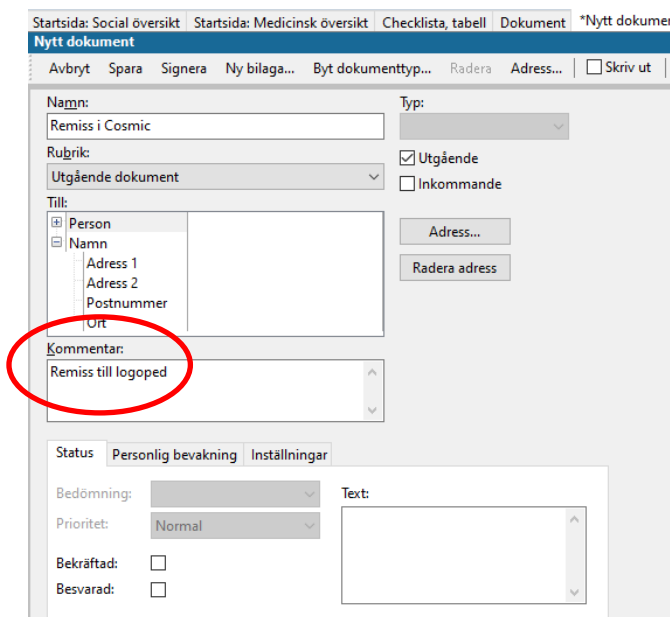


Bild 3. **Skriv i kommentarsfältet** vart remissen/remisserna skickas.

Startsida: Social översikt | Startsida: Medicinsk översikt | Checklista, tabell | Dokument | \*Nytt dokument

Nytt dokument

Avbryt | Spara | Signera | Ny bilaga... | Byt dokumenttyp... | Radera | Adress... | ☐ Skriv ut

Namn: Remiss i Cosmic

Typ:

Rubrik: Utgående dokument

☒ Utgående  
☐ Inkommande

Till: Person

Namn

Adress 1

Adress 2

Postnummer

Ort

Adress...

Radera adress

Kommentar: Remiss till logoped

Status: Personlig bevakning | Inställningar

Bedömnings:

Prioritet: Normal

Text:

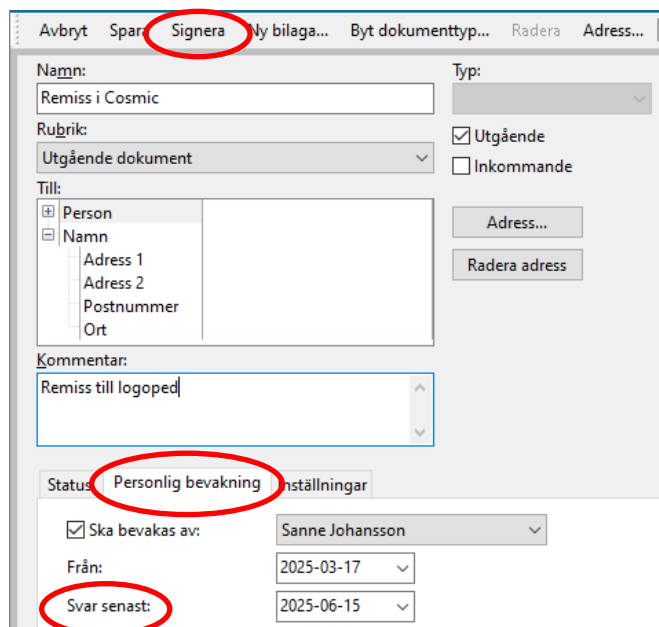
Bekräftad: ☐

Besvarad: ☐

Klicka på fliken "**Personlig bevakning**" för att se den bevakning som skapas.

Ändra vid behov ansvarig och svarstid.

Välj "**Signera**".



Avbryt | Spar | Signera | Ny bilaga... | Byt dokumenttyp... | Radera | Adress...

Namn: Remiss i Cosmic

Typ:

Rubrik: Utgående dokument

☒ Utgående  
☐ Inkommande

Till: Person

Namn

Adress 1

Adress 2

Postnummer

Ort

Adress...

Radera adress

Kommentar: Remiss till logoped

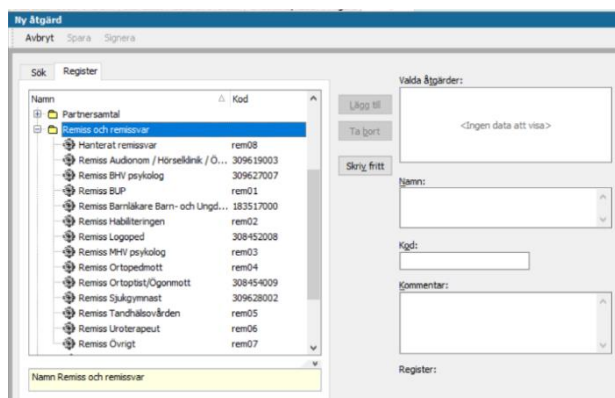
Status: Personlig bevakning | Inställningar

☒ Ska bevakas av: Sanne Johansson

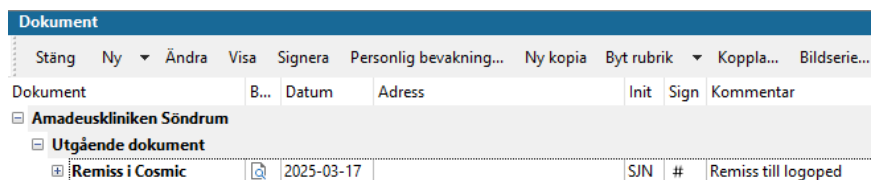
Från: 2025-03-17

Svar senast: 2025-06-15

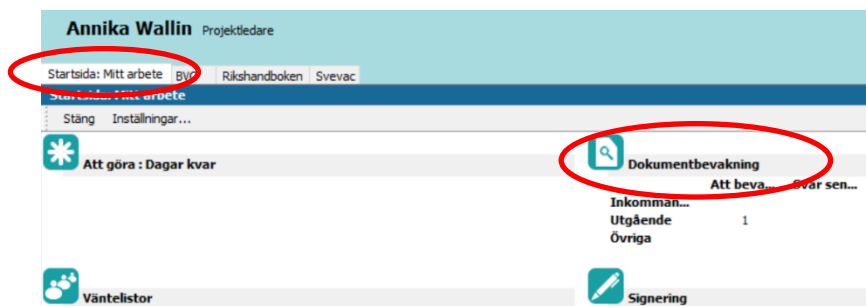
**Glöm inte att ange åtgärds kod för mottagare av remissen. Åtgärds koden behövs för att ta ut statistik gällande remisser.**



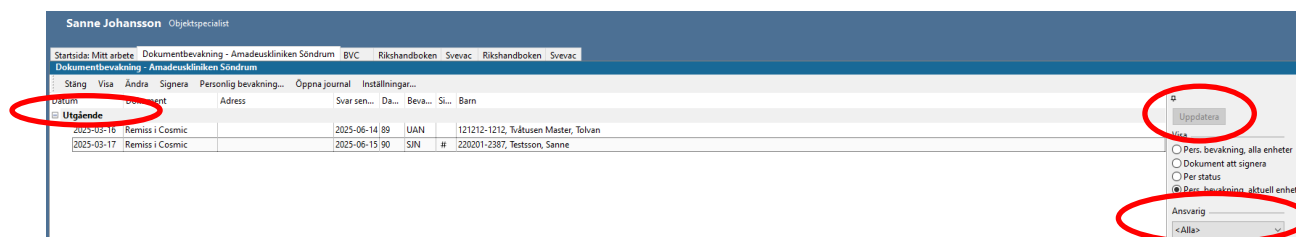
Du kan nu se bevakningen i journalens dokumentmodul som återfinns i vänstermenyn.



Men även i dokumentbevakningen i "Mitt arbete". Klicka på "Dokumentbevakning" för att se dina och enhetens bevakningar.

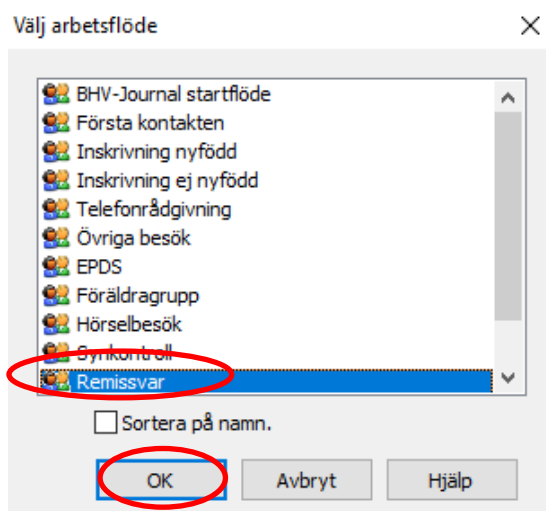
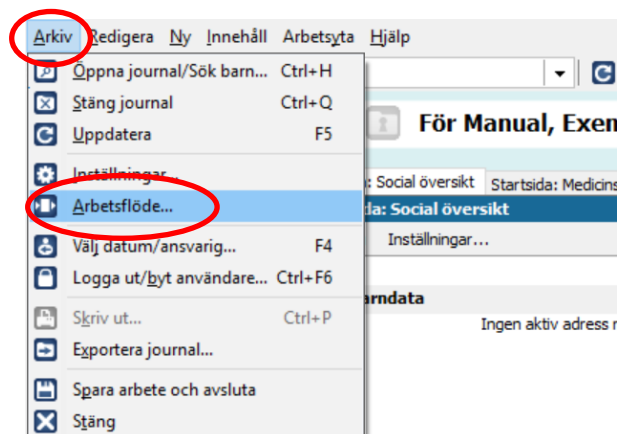


Ändra till "Alla" i "Urvals"-rullisten och "Uppdatera" för att se samtliga dokumentbevakningar på enheten.



## 2. Dokumentera remissvar, när remissvar återfinns i Cosmic

- Öppna aktuell journal.
- Gå till "Arkiv".
- Välj arbetsflöde "Remissvar"

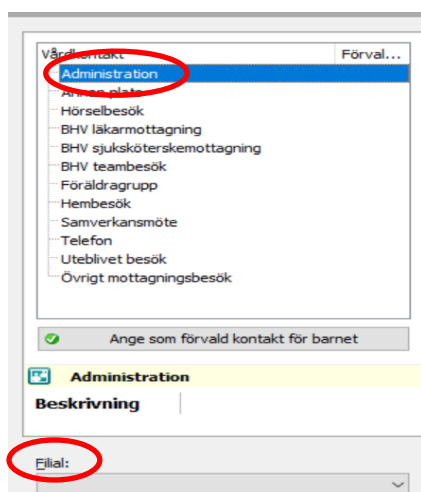


I detta ärendeflöde kommer du att föras till

- Vårdkontakt
- Anteckning
- Åtgärd
- Löpande journal

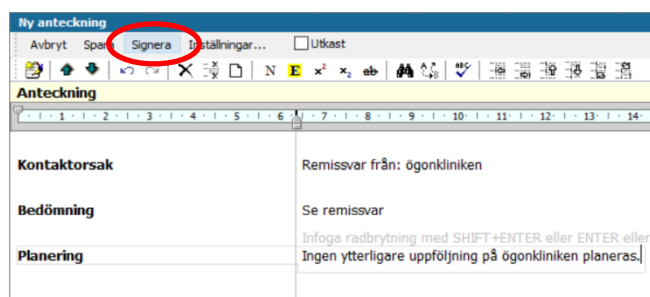
## 2.1. Vårdkontakt

- Välj "Administration"
- Välj filial i rullisten om det är aktuellt
- Signera



## 2.2. Anteckning

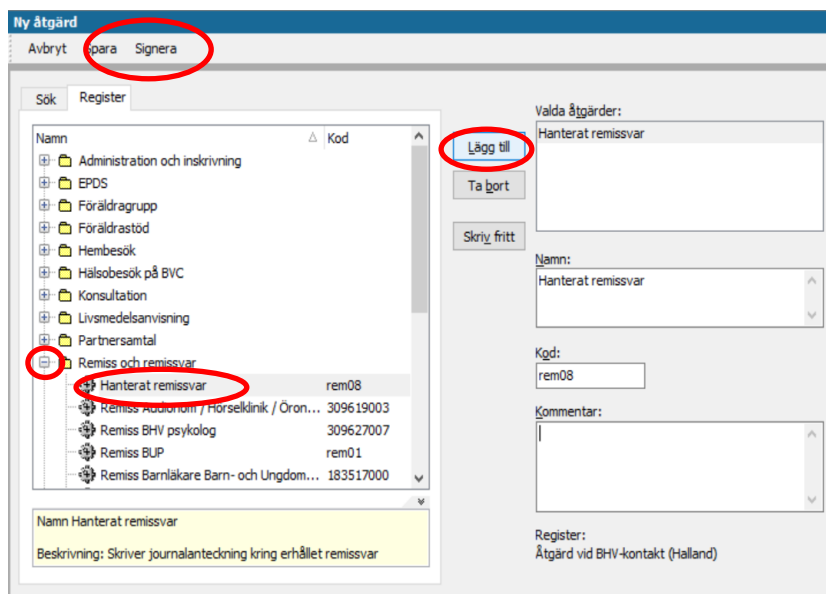
- Skriv en kort journalanteckning
- Signera



| Anteckning   |                                                                                                                 |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kontaktorsak | Remissvar från: ögonkliniken                                                                                    |
| Bedömning    | Se remissvar                                                                                                    |
| Planering    | Infoga radbrytning med SHIFT+ENTER eller ENTER eller<br>Ingen ytterligare uppföljning på ögonkliniken planeras. |

## Registrera åtgärdskod

- Klicka på **+tecknet** för att expandera åtgärds-koder för "Remiss och remissvar".
- Markera "**Hanterat remissvar**"
- Välj "**Lägg till**" så att åtgärds-koden flyttas över till högra fältet.
- **Signera**



## 2.3. Löpande journal

Arbetsflödet avslutas i "Löpande journal".



## 2.4. Ta bort remissbevakningen

När samtliga remissvar kopplade till bevakningen erhållits och anteckning om remissvar dokumenterats i PMO tas bevakningen bort, antingen via dokumentmodulen i journalen, eller via dokumentbevakningen i "Mitt arbete" som visas nedan.

- Markera aktuell remissbevakning
- Välj "Personlig bevakning"
- Ta bort markeringen i rutan "Ska bevakas av..".
- Välj "OK"

Bevakningen tas nu bort både från Dokumentbevakningen i "Mitt arbete" från aktuell journal.

