

# Manual Cosmic - inkommande remiss bedöma/acceptera

---

## Hitta i dokumentet

[Syfte](#)  
[Bedöma inkommande remiss](#)  
[Acceptera inkommande remiss](#)

[Beskrivning av olika hanteringsalternativ för inkommande remiss:](#)

---

## Syfte

Bedöma och Acceptera inkommande remiss.

## Bedöma inkommande remiss

- Öppna en inkommande remiss (via fönstret **Min Översikt** eller fönstret Inkommande remisser)
- I fönstret **Hantera inkommande remisser** gå till flik **Bedömning**
- Välj **Remissbedömare** och **Bedömningsmall**
- Klicka på **Bedömning** och skriv in bedömning i fritextfältet
- Klicka på **Spara** (Remissen har nu remisstatus 2 = Bedömning pågår)

Önskar du makulera gjord bedömning, klicka på Makulera under fliken Bedömning.

Alternativ för hantering av inkommen remiss finns; acceptera, omrikta, begära komplettering, avvisa, makulera eller avregistrera. Se beskrivning längre ner.

## Acceptera inkommande remiss

- Klicka på **Acceptera** – rutan **Acceptera remiss** öppnas

Rutan **Acceptera remiss där pågående vårdåtagande saknas:**

- I rutan **Acceptera remiss, Skapa nytt vårdåtagande**
- Välj **Klassificering**, välj **Medicinskt ansvarig enhet** och **Medicinskt ansvarig**
- Fyll i **Information till resursplanering**
- Klicka på **Acceptera** (Remissen har nu remisstatus 3 = Accepterad)

Rutan **Acceptera remiss där pågående vårdåtagande finns som gäller aktuell remissorsak:**

- I rutan **Acceptera remiss, Koppla till vårdåtagande** och välj **Vårdåtagande**
- Fyll i **Information till resursplanering**
- Klicka på **Acceptera** (Remissen har nu remisstatus 3 = Accepterad)

**OBS!** Viktigt att välja korrekt befintligt Vårdåtagande – om korrekt Vårdåtagande saknas, skapa nytt.

En accepterad remiss innebär ett övertagande av Vårdåtagandet.  
En remiss kan accepteras utan att bedömning är gjord.

## **Beskrivning av olika hanteringsalternativ för inkommande remiss:**

### Begäran om komplettering

Om remissen är ofullständig kan vid status 1 (obedömd) väljas begäran om komplettering, remissen återgår till avsändaren för komplettering.

### Omrikta remiss

Inkommande remisser kan omriktas till underenheter, yrkesroll eller enskild vårdpersonal för vidare bedömning.

### Avvisa remiss

Om vårdbegäran inte ska accepteras används Avvisa remiss. När remissen avvisas ska orsak alltid anges i svaret, urval för orsak är Fel indikation, Fel instans, Fel patient eller Patienten avliden.

### Makulera remiss

Rekommendation är att i första hand använda Avvisa remiss. Makulering av remiss ska endast ske vid felaktig registrering och måste göras i samförstånd mellan remittent och remissmottagare, historik skapas.

### Avregistrera remiss

Avregistrera remiss används vid förändrat vårdbehov, patienten avböjer, företrädare avböjer, patienten avflyttad eller patienten är avliden. Det går att specificera orsaken i fritextrutan.

Avregistrering av remiss utförs då remissen är accepterad och ska endast användas innan första besök har utförts. Man ska inte avregistrera en remiss när besök finns inplanerat eller patienten står på Planerade vårdåtgärder. Man måste då först ta bort bokningen/planerad vårdåtgärd. Endast mottagande enhet kan avregistrera en elektroniskt skickad remiss. Pappersremiss måste avregistreras av både remitterande och mottagande enhet.