

Cosmic – Remisshantering

Innehåll

Syfte.....3

Vårdmodellen i Cosmic3

Undantag från obligatorisk remiss	3
Remiss/vårdbegäran	4
Vårdåtagande	4
Vårdkontakt.....	4
Vårdåtgärd.....	4

Definitioner4

Remiss	4
Vårdbegäran	4
Konsultationsremiss	4
Privat vårdbegäran	5
Remiss- och svarsstatus	6

Utgående remisser7

Skriva remiss	7
Kontakt.....	7
Remissdatum.....	8
Remitterande enhet	8
Mottagande enhet.....	8
Remissmallar	8
Standardiserade vårdförlopp (SVF).....	9
Akutmärkning av remiss	9
Signera och skicka remiss.....	9
Skicka remiss osignerat.....	9
Spara remiss.....	10
Vidimering av svar	10
Hantera remissvar på remiss som skickats från VAS	10

Remissmottagare utanför Region Hallands Cosmic-installation 10

Allmän, annan vårdgivare.....	11
Högspecialiserad vård/regionvård och betalningsförbindelse.....	11
Registrera inkommet papperssvar	11

Inkommande remisser..... 12

Bedömning.....	12
Begäran om komplettering	12
Acceptera remiss - Vårdåtagande	13
Hantering av konsultationsremiss	13
Remissbekräftelse till patient.....	14
Remissbekräftelse till remittent	14
Bokningsunderlag.....	14
Besvara remiss	14
Avsluta remiss och vårdåtagande	15

Registrera remiss 15

Pappersremiss från extern remittent	15
Egen vårdbegäran mottagen på papper, muntligen, telefon eller digitalt	16

Hantering av remiss vid långvariga vårdåtaganden 16

Hantering av remiss gällande vårdgaranti och väntetider i vården 16

Övriga funktioner kopplat till remisser..... 16

Byte av remisstyp	16
Omrikta remiss.....	17
Vidarebefordra remiss	17
Koppla remiss	17
Makulera remiss	17
Avvisa remiss.....	18

Avregistrera remiss.....	18
Återanvända remiss.....	18
Återöppna remiss.....	18
Remisshistorik	18
Utskrifter	18
Sökorsak.....	19
<u>Bevakning av remisser och remisstatus .19</u>	
<u>Relaterade rutiner..... 19</u>	
<u>Referenser.....20</u>	
<u>Bilagor21</u>	
Bilaga 1 - Mall för lokal rutin för bevakning av Inkommande remisser	21
Bilaga 2 - Mall för lokal rutin för bevakning av Utgående remisser	24

Syfte

Syftet är att skapa en säker remisshantering.

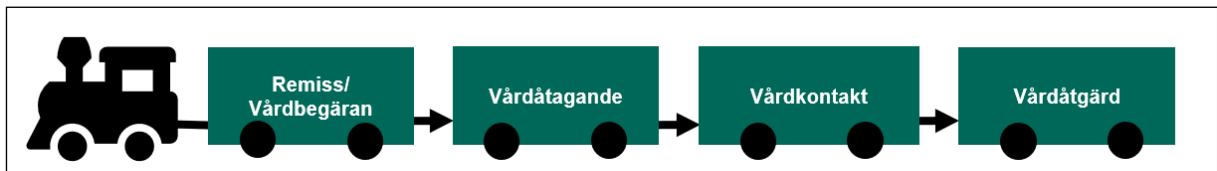
Rutinen ska stödja och styra arbetet med remisshantering och få en enhetlig patientsäker hantering av remisser i Cosmic.

Detta dokument ska vid behov kompletteras med lokalt framtagna rutiner kopplat till remisshantering/bevakning inom respektive verksamhet.

Vårdmodellen i Cosmic

Cosmic är uppbyggt på en informationsstruktur som kallas Vårdmodellen. Vårdmodellen syftar till att knyta ihop patientens data i Cosmic under patientens vårdprocesser i sjukvården. Vårdmodellen utgör också grund för ekonomi och utdata.

Vårdmodellen är uppbyggd av beståndsdelarna Remiss/Vårdbegäran, Vårdåtagande, Vårdkontakt och Vårdåtgärd.



I och med vårdmodellen har remissen en central roll i Cosmic och i Cosmic pratar man om **obligatorisk remiss** vilket innebär att en remiss och ett vårdåtagande måste finnas i grunden för att vidare arbete kring patienten ska vara möjlig i systemet. Dvs för att det ska vara möjligt att skapa vårdkontakter och utföra vårdåtgärder.

Undantag från obligatorisk remiss

Undantagna från obligatorisk remiss är vårdande enheter inom:

- Primärvård
- Akutmottagning
- Förlossning
- Ungdomsmottagning
- Resurscentrum för kommunikation Dako
- Röntgen Halland
- Klinisk kemi och transfusionsmedicin
 - Operation och intensivvård Halmstad
 - Operation och intensivvård Kungsbacka – Varberg

Dvs inom dessa verksamheter kan man arbeta med patienten i Cosmic utan en remiss och ett vårdåtagande i grunden. Vårdkontakt måste ändå finnas/skapas för att hantera patienten vidare i systemet.

Remiss/vårdbegäran

Remiss/vårdbegäran innebär att mottagande part ombeds ta över vården av patientens besvär eller patienten som helt.

Vårdåtagande

Ett vårdåtagande skapas när remissmottagaren accepterar remissen och anger en klassificering. Vårdåtagandet fungerar därefter som en sammanhållande länk för patientens fortsatta vård.

En patient med flera olika hälsobesvär kan ha flera pågående vårdåtaganden samtidigt. Vårdåtaganden kan vara inom samma eller olika medicinska ansvar (kliniker).

Vårdkontakt

En vårdkontakt är det administrativa tillfället patienten får vård, t ex ett mottagningsbesök eller ett vårdtillfälle. En vårdkontakt är ett måste för att t ex skriva en journalanteckning, förskriva läkemedel, beställa prover osv.

Vårdåtgärd

En vårdåtgärd är det som ska utföras i samband med en vårdkontakt, t ex en behandling, ett samtal, en undersökning. Varje vårdåtgärd ska kopplas till aktuell vårdkontakt.

Mer information om vårdmodellen i Cosmic: [Sussa FVIS Vårdmodellen](#)

Definitioner**Remiss**

En handling som utgör en beställning av tjänst eller begäran om övertagande av vårdansvar för en patient. Samlingsnamn för olika remisstyper i Cosmic: Vårdbegäran, Konsultationsremiss och Privat vårdbegäran.

Vårdbegäran

Begäran om hälso- och sjukvård. Vårdansvaret ska övertas av mottagaren avseende patienten i sin helhet eller delar av patientens sjukdomsbild. Vårdansvaret övergår till mottagaren när denne tagit över vården av patienten. Det medicinska ansvaret för patienten övergår till mottagaren vid första vårdkontakten med patienten.

Vårdbegäran kan föras med delsvar under vårdförloppet och slutsvar måste skickas när patienten är färdigbehandlad och remissen och vårdåtagandet avslutas.

Konsultationsremiss

Konsultationsremiss används när det medicinska ansvaret/vårdåtagandet kvarstår hos den remitterande enheten, men där remittenten önskar remissmottagarens utlåtande. En konsultationsremiss ska föras med slutsvar och därefter avslutas.

En konsultationsremiss kan göras om till en vårdbegäran om den mottagande enheten bedömer att det medicinska ansvaret ska tas över. Se Byte av remisstyp.

Privat vårdbegäran

En privat vårdbegäran har flera olika användningsområden.

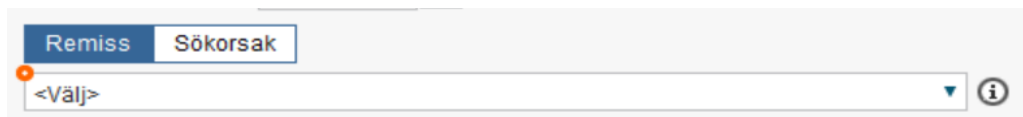
- *Privat vårdbegäran, remiss vid egenremiss*

Privat vårdbegäran innebär att patienten söker vård på eget initiativ med egenskriven remiss. En privat vårdbegäran inkommen via e-tjänst, brev eller muntligt ska registreras i Cosmic och skannas. Se Registrera remiss.

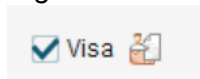
Privat vårdbegäran återfinns efter registrering i Cosmic i Inkommande remisser och handläggs på samma sätt som övriga remisser gällande bedömning och acceptera. Privata vårdbegäran kan inte besvaras, men remissen måste avslutas när patienten är färdigbehandlad och vårdåtagandet upphör. Om remissen avvisas skickas avvisningssvaret till patienten.

- *Privat vårdbegäran, skapad via Remissväljaren*

Om remiss saknas, kan en Privat vårdbegäran skapas av administrativa skäl som kräver att en remiss och ett vårdåtagande finns i grunden, till exempel inskrivning på vårdavdelning, skapande av ett bokningsunderlag, skapande av en ny vårdkontakt m.m. Den privata vårdbegäran skapas då via Remissväljaren, som återfinns på flertalet ställen i Cosmic.



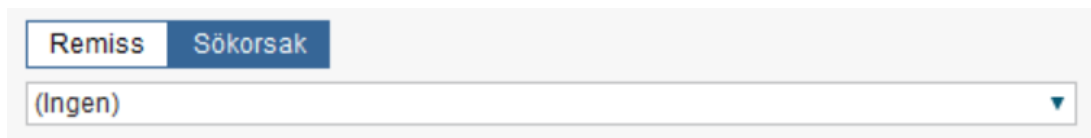
Privat vårdbegäran som skapas via Remissväljaren accepteras och ett vårdåtagande skapas i samband med skapandet av den privata vårdbegäran. Privata vårdbegäran återfinns därefter i Inkommande remisser genom att bocka i *Inkludera privata vårdbegäran registrerade via remissväljaren i sökningen*



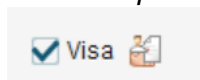
Privat vårdbegäran skapade via Remissväljaren kan inte besvaras, då ingen remittent finns. De måste dock avslutas när patienten är färdigbehandlad och vårdåtagandet upphör.

- *Automatisk privat vårdbegäran*

När Sökorsak används vid skapande av en vårdkontakt skapas samtidigt en automatisk privat vårdbegäran upp.



Dessa Privat vårdbegäran återfinns därefter i Inkommande remisser genom att bocka i *Inkludera privata vårdbegäran registrerade via remissväljaren i sökningen*.



Klassificeringen/vårdåtagandet på dessa remisser blir alltid *Automatisk privat vårdbegäran*.

Klassificering

Automatisk privat vårdbegäran

Dessa privata vårdbegäran kan inte besvaras, då ingen remittent finns. De måste dock avslutas när patienten är färdigbehandlad och vårdåtagandet upphör. Verksamheterna måste skapa lokal rutin för att avsluta dessa privata vårdbegäran när de inte längre är aktuella. Möjlighet finns att regelbundet avsluta denna typ av privata vårdbegäran genom ett arbete som utförs av Cambio, men detaljerna kring detta arbete är inte klart i samband med driftstart av Cosmic.

- *Privat vårdbegäran vid bokning via 1177.se*









Varje gång en patient bokar ett besök via 1177.se på en vårdande enhet som har obligatorisk remiss, skapas det i bakgrunden en Privat vårdbegäran och med *Allmänt vårdåtagande*, som det aktuella besöket kopplas till. Detta gör att besöket kan registreras i kassan, där remiss är tvingande.

Om patienten sen tidigare har en aktuell remiss och ett pågående vårdåtagande på enheten, så är det möjligt om behov finns att flytta vårdåtgärden som är bokad via 1177.se till den aktuella remissen/vårdåtagandet. Remissen som autoskapats måste då därefter avslutas. Detta görs via Vårdprocessöversikt. För mer information se [Manual Cosmic – Vårdprocessöversikt](#).




Remiss- och svarsstatus

Remiss- respektive svarsstatus uppdateras utifrån remissflödets olika steg och kan följas i Inkommande remisser och Utgående remisser. Status visualiseras genom siffror och ikoner i respektive statuskolumn. Remisstatus visas även på respektive remiss.

Remisstatus:

	1	Obedömd
	2	Bedömning pågår
	3	Accepterad
	4	Pågående (Planerad, Bokad, Anlänt/Pågående/Utförd, Utebliven)
	5	Avslutad
	-1	Makulerad
	-2	Avvisad
	-3	Avregistrerad

Svarsstatus:

	0	Inget svar skickat
	1	Delsvar skickat
	2	Slutsvar skickat

Utgående remisser

Vyn *Utgående remisser* visar vald patients eller enhetens samtliga utgående remisser i olika status. Skickade och sparade remisser återfinns, bevakas och hanteras från *Utgående remisser*. Fönstret kan filtreras efter behov.

Skriva remiss

Beslut om remiss ska ske i samråd med patienten. Vem som kan skriva och skicka en remiss styrs av behörighet i Cosmic. Alla remisser och remissvar skrivs eller registreras i Cosmic.

Remissens ska innehålla korrekt, aktuell och relevant information om patient, avsändare och mottagare. Mottagande enhet kan vara på antingen klinisknivå eller på nivån vårdande enhet och styrs av regional konfiguration utifrån verksamhetens olika behov och organisation.

Innehållet i remissen ska vara fullt läsligt och förkortningar ska undvikas. Obligatoriska uppgifter och sökord i en remiss är alltid markerade med en orange boll alternativt en asterisk *.

Remisser och remissvar ska innehålla tillräcklig information (inklusive hänvisning till bilder i Vidiview om sådana finns) för att möjliggöra adekvata bedömningar och åtgärder. Vid hänvisning till journalanteckning ska funktion för länkning användas. Observera att enbart journalkopior eller epikris inte gäller som remiss.

Remisser skickas elektroniskt inom Cosmic och på papper när remissmottagaren är utanför Region Hallands Cosmic-installation. Cosmic känner utifrån vald Mottagande enhet om remissen skickas elektroniskt eller på papper och Signera-knappens utseende förändras utifrån detta.

Signera och skicka

Signera och skriv ut

Finns behov att sända remiss inom egna medicinskt ansvarig enhet (klinik) gäller samma rutin som för remiss till remissmottagare utanför egna kliniken.

Kontakt

För att skicka en remiss krävs det alltid en vårdkontakt. Vårdkontaktens status spelar ingen roll, men remissen måste kopplas till en vårdkontakt. I regel den vårdkontakt som lett till beslut om remiss.

Kontakt:

<Välj>

Remissdatum

Remissdatumet ska vara det datum som beslut tas om remiss.

Remissdatum:

2025-01-08 

Remitterande enhet

Remitterande enhet är alltid förvalt utifrån inloggad arbetsenhet. Remitterande enhet kan vid behov ändras till annan enhet inom samma Medicinskt ansvarig enhet (klinik), t ex om man skriver remiss på uppdrag.

Remitterande enhet:

 Medicinmottagningen Varberg

Svarsmottagnade enhet blir automatiskt samma som Remitterande enhet.

Remittent respektive Svarsmottagare blir förvalt utifrån inloggad användare. Detta måste dock anges manuellt om man skriver remiss på uppdrag.

Mottagande enhet

Mottagande enhet väljs genom att via *Lägg till fler alternativ...* söka fram aktuell remissmottagare. Detta gäller oavsett om remissmottagaren är inom egna Medicinskt ansvariga enheten (kliniken), inom Region Halland, en privat vårdgivare eller en vårdgivare utanför Region Hallands Cosmic-installation.

Vilka Mottagande enheter som finns tillgängliga styrs av regional konfiguration – vilka enheter som finns inlagda i Cosmic och på vilken enhet/nivå respektive verksamhet valt att ta emot sina remisser.

Mottagande enhet:

<Välj>

Remissmallar

Specifika remissmallar är framtagna inom Sussa för olika vårdområden, yrken och diagnoser. Dessa remissmallar är utformade för att underlätta för remittenten att fylla i relevant medicinsk information utifrån aktuell frågeställning och den mottagande enhetens specialitet och behov. Vilka remissmallar som är tillgängliga när en remiss skrivs till en specifik enhet styrs av konfiguration på den remissmottagande enheten.

Där specifika remissmallar inte finns framtagna, används remissmallen *Allmän* där vissa sökord är obligatoriska för att säkerställa att relevant information fylls i.

Remissmallen Konsultation är gemensam och likadana hos alla enheter och innehåller samma obligatoriska sökord.

Remissmall:

Standardiserade vårdförlopp (SVF)

Remissmall för SVF-förlopp ska alltid användas när sådan finns tillgänglig. Vid val av en SVF remissmall är kryssrutan *SVF Standardiserat vårdförlopp* förvald. Markeringen leder till att remissen visas som en SVF remiss i Inkommande respektive Utgående remisser.

Om SVF remissmall inte finns tillgänglig men remissen avser ett standardiserat vårdförlopp, ska radioknappen markeras.

SVF Standardiserat Vårdförlopp

Akutmärkning av remiss

Denna funktion används för patient vars tillstånd kräver omedelbart omhändertagande. Remissen ska skickas omgående och kan signeras i efterhand om den skrivs på uppdrag. Akutmärkningen visas för både i Inkommande respektive utgående remisser, samt i översikter där remisser visas.

I remissmallar för akut vård är radioknappen förvald.

Akut

Signera och skicka remiss

Remiss ska skickas senast första vardagen efter beslut. Obligatoriska uppgifter och sökord måste vara ifyllda för att remissen ska kunna skickas. Detta gäller oavsett om remissen skickas elektroniskt eller på papper. Om alla obligatoriska uppgifter och sökord inte är ifyllda kommer knappen *Signera och skicka* alternativt *Signera och skriv ut* att vara utgråad och ej klickbar. Tool-tip på knappen ger mer information:

Alla uppgifter måste vara fullständigt och korrekt ifyllda för att signera remissen.

En skickad remiss får status (1) *Obedömd* och ikon för *Skickad* visas på remissen.

 1 

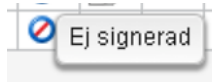
Skicka remiss osignerat

För ökad patientsäkerheten kan medicinska sekreterare eller annan vårdutövare ges behörighet att på uppdrag av läkare, skicka osignerad remiss till vald mottagare. Verksamhetschefen avgör vilka vårdutövare inom respektive klinik som ska ha behörigheten.

Vid användning av *Skicka osignerad* skickas remissen direkt till mottagande enhet och ansvarig vårdpersonal ska signera remissen i efterhand.

Remiss som skickats osignerad återfinns av ansvarig vårdpersonal via *Utgående remisser* eller *Osignerat och Ovidimerat* för signering.

En remiss som skickats osignerad har status (1) *Obedömd*, men ikon för *Ej signerad* visas både i Inkommande och utgående remisser och för mottagaren på själva remissen.



Ansvarsfrågan gällande signering kan aldrig övergå från läkare till medicinsk sekreterare.

Spara remiss

En remiss kan sparas för att t ex skrivas klart vid ett senare tillfälle. Sparade remisser återfinns via *Utgående remisser* och har status (0) *Sparad* och ikon för *Ej skickad* visas på remissen.



Viktigt att bevaka att alla sparade remisser blir skickade.

Vidimering av svar

Alla svar kopplade till utgående remisser - *Delsvar*, *Slutsvar*, *Makulerad remiss*, *Avvisad remiss* respektive *Avregistrerad remiss* måste vidimeras av remittenten. På ovidimerade svar finns ikonen *Ovidimerat*.



Ovidimerade svar återfinns i och kan vidimeras via:

- Min översikt – Widgeten Ovidimerat
- Osignerat och Ovidimerat

Hantera remissvar på remiss som skickats från VAS

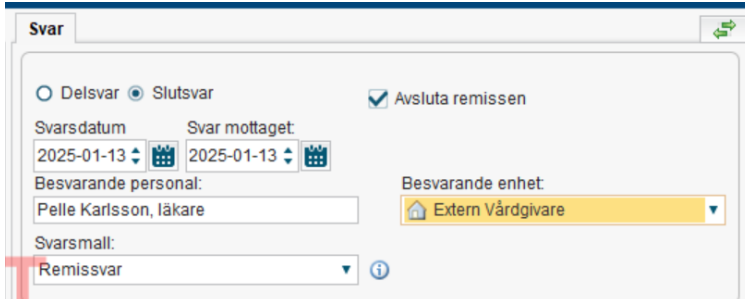
När remissvar på papper inkommer för en remiss som skickats från VAS och remissen därmed inte finns tillgänglig i Cosmic, kan remissvaret inte registreras i Cosmic. Remissvaret ska skannas in och en journalanteckning skrivs i ansvarig vårdutövares namn i mallen *Administrativ anteckning*, med hänvisning till det inskannade remissvaret i KIBI (ersätter tidigare e-arkiv).

Remissmottagare utanför Region Hallands Cosmic-installation

Om en remiss ska skickas till remissmottagare utanför Region Hallands Cosmic-installation styr valet av en extern remissmottagare som Mottagande enhet både remissmall och att remissen kommer att skrivas ut istället för att skickas elektroniskt.

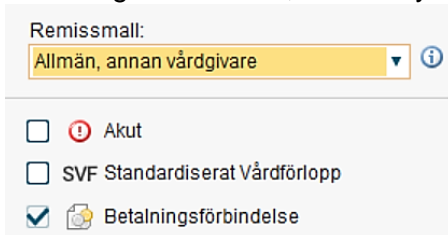
Om en specifik extern remissmottagare inte finns inlagd i Cosmic vid tidpunkten när remissen skrivs, kan generiska Mottagande enheten *Extern Vårdgivare* användas som en nödlösning. Korrekt namn/adress på remissmottagaren behöver därefter anges manuellt på remissen och kuvertet. Valet *Extern Vårdgivare* kan inte redigeras efter att remissen skickats, utan när remissvar inkommer och registreras i Cosmic ska *Extern Vårdgivare* ändras till den korrekt *Besvarande enhet*.

Detta förutsätter dock att den saknade remissmottagaren nu finns inlagd i Cosmic och finns valbar som Besvarande enhet. För att detta ska ske behöver ett ärende om saknad/ny extern remissmottagare alltid skapas till Cosmic förvaltningen direkt när det upptäcks.



Allmän, annan vårdgivare

Remissmallen *Allmän, annan vårdgivare* blir tillgänglig när en enhet utanför Region Hallands Cosmic väljs som Mottagande enhet. Kryssrutan *Betalningsförbindelse* är förvald i denna mall. **Betalningsförbindelse mellan regioner om övertag av vårdkostnaden för en patient, kan även gälla till privata vårdgivare som har avtal med regionen.** Om det inte är aktuellt med en *Betalningsförbindelse*, måste kryssrutan bocka ur.



En remiss som skickats till en extern remissmottagare har status 1 Obedömd och ikon för *Remiss skickad till enhet utanför COSMIC installationen* visas på remissen.



Högspecialiserad vård/regionvård och betalningsförbindelse

Information om hur inkommande respektive utgående remiss för högspecialiserad/regionvård och betalningsförbindelse hanteras finns i separat rutin.

[Länk till rutin Högspecialiserad vård/regionvård och betalningsförbindelse](#)

Registrera inkommet papperssvar

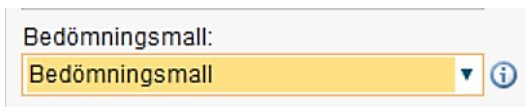
När remissvar på papper inkommer för remiss som skickas till en remissmottagare utanför Region Hallands Cosmic-installation, ska remissvaret registreras genom att söka fram aktuell remiss i Utgående remisser. I fliken Svar ska Svarsdatum, Svar mottaget, Besvarande personal och Besvarande enhet anges. I aktuell Svarsmall (Konsultationssvar eller Remissvar) ska remissvaret inte skrivas av, utan remissvaret skannas in och en hänvisning ska göras till det inskannade remissvaret i KIBI (ersätter tidigare e-arkiv).

Inkommande remisser

Vyn *Inkommande remisser* visar vald patients eller enhetens samtliga inkommande remisser i olika status. Via Inkommande remisser bevakas och hanteras alla inkommande remisser. Fönstret kan filtreras efter behov. Inkommande remisser måste bevakas på remissmottagande enheter.

Bedömning

Bedömning av en remiss ska ske snarast, dock senast inom tre arbetsdagar efter att remiss inkommit. Bedömning avser om remissen har kommit rätt och om den innehåller tillräcklig information för att kunna accepteras eller om den behöver kompletteras eller ska avvisas. För bedömning av remiss används mallen *Bedömningsmall*. Remissbedömningen ska innehålla information om planering och prioritet.



Observera att i bedömningsmallen finns sökordet *Direktavslut av remiss* men det är endast ett sökord och innebär inte att remissen avslutas. För att kunna avsluta en remiss måste den först accepteras och besvaras. Om en remiss skickats fel, ska den istället avvisas. Se *Avvisa remiss*.

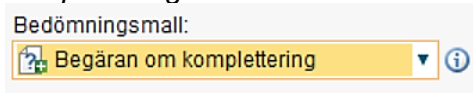
En bedömd remiss får remisstatus *2 Bedömning pågår*.



Observera att det i Cosmic inte är obligatoriskt att göra en remissbedömning i fliken *Bedömning*. Det är möjligt att acceptera en remiss direkt och planera/boka in patienten. Men viktigt att tänka på att en skriven bedömning i remissen ofta är till nytta förremittenten, som kan ta de av den via *Utgående remisser*.

Begäran om komplettering

När det saknas relevanta uppgifter för att kunna göra en bedömning av en remiss kan kompletterande uppgifter begäras av remissmottagaren via mallen *Begäran om komplettering*.



Eftersom begäran om komplettering kommer att fördröja remissflödet ska funktionen inte användas i onödan. Vid konsultationsremiss och pappersremiss ska inte komplettering användas.

En remiss där komplettering har begärts får remisstatus *2 Bedömning pågår* och ikon för *Kompletterande information har begärts* visas.



När remittenten besvarat begäran om komplettering genom att redigera remissen visas ikon för *Uppdaterad information*. Ikonen visas även i remissen vid de sökord som uppdaterats.



OBS! Både remittent och remissmottagare måste bevaka eventuella begäran om kompletteringar och när begärd komplettering inkommer.

Acceptera remiss - Vårdåtagande

Vid Acceptera remiss skapas ett *vårdåtagande* genom att en Klassificering väljs utifrån patientens hälsotillstånd.

Om patienten redan har ett pågående vårdåtagande inom samma medicinskt ansvariga enhet (klinik) visas valet *Koppla till vårdåtagande*. Observera att en patient kan ha flera olika vårdåtaganden inom samma medicinska ansvar och det är vid eventuell koppling till ett pågående vårdåtagande viktigt att säkerställa att rätt kopplingen väljs.

En accepterad remiss får status 3 *Accepterad*.



Hantering av konsultationsremiss

En konsultationsremiss ska accepteras men behöver inte bedömas, utan kan besvaras och avslutas direkt efter konsultationen. En konsultationsremiss ska alltid besvaras och avslutas.

Remissbekräftelse till patient

De remissbekräftelser som gemensamt tagits fram inom SUSSA är otillräckliga och deras innehåll uppfyller inte Region Hallands behov, särskilt med tanke på regionens aktiva arbete med vårdgarantin. Region Halland har därför beslutat att inte använda Cosmics remissbekräftelser till patienter. Utskriftsmallarna för remissbekräftelser i Region Hallands Cosmic är därför tomma och hänvisar till ett regionalt framtaget arbetssätt för remissbekräftelse till patient.

När en remiss accepteras skickas i första hand en digital kallelse med tid och brevkallelse om det behövs. Om inte tid kan ges och det finns behov att skicka en remissbekräftelse till patient ska det göras via 1177.se eller genom **ett brev till patienten**. För remissbekräftelse via brev väljs rätt regional fras för korrekt textinnehåll.

För mer information se: [Manual Cosmic – Remissbekräftelse till patient](#)

Om egenremiss skickats via 1177.se ska kallelse och remissbekräftelse skickas via 1177.se.

Regionala frastexter kan vara anpassade till olika verksamheters behov/flöden och ska inte ändras utan att förankring skett i Region Hallands Kallelsegrupp.

Remissbekräftelse till remittent

I Cosmic finns en *remissbekräftelse till remittent* som ska skickas till extern remittent när en pappersremiss inkommit och accepteras. Om remissen avvisas skrivs avvisningssvaret ut och skickas till den externa remittenten.

Bokningsunderlag

Från en remiss kan man via knappen *Bokningsunderlag* skapa ett bokningsunderlag. Vid planering eller bokning av får remissen status *4 Pågående* i kombination med ett *Kontaktstatus*.

Besvara remiss

En remiss kan besvaras med *Delsvar* och/eller *Slutsvar*. Delsvar skrivs antingen efter 1:a besök, om behov finns eller när utredning avslutats så att adekvat information kan överföras i remissvaret. Det går att skicka flera delsvar. I fall där remissvaret endast utgör bekräftelse om att vårdansvaret övertas för fortsatt uppföljning kan slutsvar skrivas direkt i samband med att ansvaret övertas.

Ett remissvar kan kompletteras med en länk till en journalanteckning. Svar på registrerade pappersremisser skrivs ut och skickas till remittenten. Svarsmall för *Remissvar* respektive *Konsultationssvar* finns i Cosmic och ska användas för att besvara remiss.

En remiss besvarad med ett eller flera delsvar får svarstatus *1 Skickat delsvar*.



En remiss med ett slutsvar får svarstatus *2 Slutsvar skickat*.



Avsluta remiss och vårdåtagande

När en patient är färdigbehandlad och inga fler återbesök eller åtgärder är planerade/bokade, ska remissen och vårdåtagandet avslutas. För att vårdåtagandet ska kunna avslutas måste remissen vara besvarad (gäller inte Privat vårdbegäran). Remissen och vårdåtagandet avslutas i regel i samband med att slutsvar skrivs.

Svar

Delsvar Slutsvar
 Avsluta remiss och vårdåtagande

En avslutad remiss får remisstatus **5 Avslutad**.



En besvarad och avslutad remiss får remisstatus **5 Avslutad** och svarsstatus **2 Slutsvar skickat**.



Det går dock att besvara en remiss med ett slutsvar utan att avsluta remissen och vårdåtagande i de fallen vårdåtagandet ska fortgå.

Avsluta remiss och vårdåtagande

Remissen får då remisstatus **4 Pågående** och svarsstatus **2 Slutsvar skickat**.



I primärvården kan remissen och vårdåtagandet avslutas när remissen accepterats och besvarats eftersom det i primärvården inte är obligatoriskt med remiss vid skapande av en vårdkontakt.

Privat vårdbegäran ska avslutas, men svar ska inte skickas.

En remiss med planerad och/eller bokad vårdkontakt kan inte avslutas. Eventuella felaktiga planeringar/bokningar trots att patienten är färdigbehandlad måste först tas bort innan remissen och vårdåtagande kan avslutas.

Registrera remiss

Pappersremiss från extern remittent

Remisser som inkommer på papper från en extern remittent, ska registreras som en **Vårdbegäran** via menyvalet *Registrera remiss*.

Ange Remissdatum, Mottagande enhet, Remisstyp, Remissmall *Allmän, papper*, Ankomstdatum och remittentinformation. OBS! Remisstexten ska inte skrivas av. Originaldokument ska skannas in och hänvisa i remissen i Cosmic till det skannade dokumentet.

En registrerad remiss får status *1 Obedömd* och ska efter registreringen hanteras på samma sätt som elektroniska remisser gällande bedömning, acceptera och svar. Enda skillnaden är att remissvaret i slutändan skrivs ut på papper för att kunna skickas till remittenten.

På remiss som inkommit från en extern remissmottagare visas ikon för *Remiss mottagen från enhet utanför COSMIC installationen* i Inkommande remisser.



Egen vårdbegäran mottagen på papper, muntligen, telefon eller digitalt

Mottagen egen vårdbegäran från patient ska registreras som en **Privat vårdbegäran** via menyvalet *Registrera remiss*.

Ange Remissdatum, Mottagande enhet, Remisstyp, Remissmall, *Egen vårdbegäran*. OBS! Remisstexten ska inte skrivas av. Skanna istället in originaldokumentet och hänvisa i remissen i Cosmic till det skannade dokumentet. Vid muntligt mottagen vårdbegäran ska omständigheterna runt den egna vårdbegäran beskrivas i text i remissen av mottagande vårdpersonal/vårdadministratör.

Patienten får ett svar via remissbekräftelse/kallelsen i de fall remissen accepteras. Om remissen avvisas ska avvisningssvaret skickas till patienten.

Begäran som inkommit digitalt besvaras direkt i e-tjänsten och i och med det avslutas ärendet där. Svaret är en kvittens till patienten att vårdbegäran är mottagen.

Hantering av remiss vid långvariga vårdåtaganden

Vid långvariga behandlingskontakter/kroniskt sjuka patienter ska den inkomna remissen besvaras med ett slutsvar och remissen och vårdåtagandet avslutas vid lämpligt tillfälle. Istället ska en Privat vårdbegäran skapas via Remissväljaren, för att koppla framtida vårdkontakter till. Detta för att den inkomna remissen inte ska ligga kvar i status *Pågående* i remittentens *Utgående remisser* under väldigt lång tid/för alltid. Se *Privat vårdbegäran, skapad via Remissväljaren* för mer information.

Hantering av remiss gällande vårdgaranti och väntetider i vården

Information om hur remiss ska hanteras gällande vårdgaranti finns i rutin för väntetider i vården/ViV plug-in samt rutin för väntetider i vården Vårdval Halland. [\[Mer information kommer\]](#)

[Länk: Cosmic - Väntetider i Vården, specialiserad vård Viv plugin](#)

[Länk: Cosmic - Väntetider i vården - Vårdval Halland](#)

Övriga funktioner kopplat till remisser

Byte av remisstyp

Om en konsultationsremiss inkommit och mottagare bedömer att vårdansvaret behöver övertas kan remisstyp bytas till *Vårdbegäran*. Byte av remisstyp kan ske innan eller efter kontakt med patienten, så länge remissen max har status *3 Accepterad*.

Byte av remisstyp kan också användas av remissmottagaren om det är uppenbart att remittenten av misstag skickat en konsultationsremiss när det skulle ha varit en vårdbegäran. Detta för att inte fördröja patientens vårdprocess i onödan.

Omrikta remiss

Omrikta remiss innebär att inkommande remisser kan sorteras vidare internt för vidare hantering av en annan *Mottagande enhet* och/eller en enskild *Remissmottagare* och/eller en specifik *Yrkesroll* på den egna enheten.

Vidarebefordra remiss

Vidarebefordra remiss innebär att en remiss skickas vidare till en ny mottagare utanför egna medicinskt ansvariga enheten (kliniken).

OBS! Vidarebefordran av en remiss är endast möjlig från remissmottagande enheter som har avtal/överenskommelser med andra verksamheter om att remisser i vissa fall ska kunna vidarebefordras till just den mottagaren. Konfiguration för detta måste finnas för respektive aktuell enhet.

Vidarebefordran av en remiss ska alltid göras snarast för att undvika onödig väntan för patienten. Eventuell bedömning av remissen som gjorts innan den vidarebefordras ska inte tas bort innan vidarebefordran, detta för att det tydligt ska framgå att remissen vidarebefordrats och varför.

Vidarebefordran kan göras max t o m remisstatus *3 Accepterad* och vidarebefordran återställer remisstatus till *1 Obedömd* för remittenten och den nya mottagande enheten.

Vidarebefordra remiss är en del av hanteringen kopplat till hänvisning vårdgaranti. För mer information se, [Cosmic hänvisning vårdgaranti](#).


Koppla remiss

Om en enhet får flera remisser med likartad frågeställning på samma patient kan remisserna kopplas ihop. Ihopkopplade remisser besvaras samtidigt med ett och samma remissvar på huvudremissen. Likaså avslutas båda remisserna och vårdåtagandet vid avslutande av huvudremissen.

Huvudremissen visas som vanligt i Inkommande remisser medan den ihopkopplade remissen visas ljusare grå.

2024-10-04	19 430130-7056	Juha Cosmic Koivisto	Vårdbegäran	Hjärt- och kärls...	 3	
2024-10-04	19 430130-7056	Juha Cosmic Koivisto	Vårdbegäran	Allmän	 3	

Svaret kommer även att skickas till de kopplade remisserna:

 2024-10-04, VårdbegäranLäkarmottagningen Tvååker-Medicinmottagningen Varber...

Makulera remiss

Rekommendation är att i första hand använda funktionen *Avvisa remiss*. Makulering av remiss ska endast ske vid felaktig registrering och måste göras i samförstånd mellan remittent och remissmottagare, historik skapas. Det går att specificera orsaken i fritextutan *Beskrivning*.

En makulerad remis får status *-1 Makulerad* och ikon för *Makulerad* visas.



Avvisa remiss

Om remiss inte ska accepteras används funktionen *Avvisa remiss*. När remissen avvisas ska orsak alltid anges. Urvalet av orsaker är: *Fel indikation, Fel instans, Fel patient* eller *Patienten avliden*. Det går att specificera orsaken i fritextrutan *Beskrivning*.

En avvisad remiss får status -2 *Avvisad*.



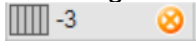
Avregistrera remiss

Endast mottagande enhet kan avregistrera en elektroniskt skickad remiss. Pappersremiss måste avregistreras av både remittenten och mottagande enhet.

Vid avregistrering av remiss ska orsak alltid anges. Urvalet av orsaker är: *Patienten avböjer, Företrädare avböjer, Förändrat vårdbehov, Patienten uteblir* respektive *Patienten avliden*. Det går att specificera orsaken i fritextrutan *Beskrivning*.

Avregistrering av remiss utförs då remissen är accepterad och ska endast användas innan första besök har utförts. En remiss kan inte avregistreras om planering/bokning finns. Eventuell felaktig planering/bokning man måste tas bort innan avregistrering av remissen

En avregistrerad remiss får status -3 *Avregistrerad* och ikon för *Avregistrerad* visas.



Återanvända remiss

En remiss som skickats till fel mottagare och som avvisats kan återanvändas av remittenten genom att välja ny *Mottagande enhet* och skicka remissen på nytt. Observera att återanvända remiss endast är möjligt om remissen är skriven i en remissmall som även den nya mottaganden enheten använder.

Återöppna remiss

En avslutad remiss och vårdåtagande kan vid behov återöppnas, t ex om en patient återkommer kring samma sjukdom/besvär kort efter eller under överenskommen tid efter avslut. Återöppna kan göras via att hantera inkommande remisser eller via Vårdprocessöversikten.

Remisshistorik

Alla moment och ändringar i en remiss loggas och presenteras via funktionen *Remisshistorik*, som finns på varje remiss.



Utskrifter

Följande utskrifter är möjliga kopplat till remisser.

För inkommande remisser:

- Arbetskopia Vårdbegäran
- Arbetskopia Konsultationsremiss
- Arbetskopia Privat vårdbegäran

- Vårdbegäran (minst status 3 Accepterad)
- Konsultationsremiss (minst status 3 Accepterad)
- Privat vårdbegäran (minst status 3 Accepterad)

- Avvisningssvar
- Vidarebefordran - information till patient
- Arbetskopia Svar
- Bekräftelse på makulerad remiss
- Bekräftelse på avregistrerad remiss

För inkommande papperremiss även:

- Betalningsförbindelse
- Kvittens till remittent (endast status 1 Obedömd och 2 Bedömning pågår)
- Begäran om kompletterande information
- Remissbekräftelse till remittent
- Avvisningssvar
- Vidarebefordran – information till remittent
- Svar

För utgående remisser

- Arbetskopia Vårdbegäran
- Arbetskopia Konsultationsremiss
- Vårdbegäran
- Konsultationsremiss
- Arbetskopia Svar

För utgående papperremiss även:

- Betalningsförbindelse

Sökorsak

Om remiss inte finns ska i regel en *Privat vårdbegäran* skapas via *Remissväljaren*.

Alternativt kan funktionen Sökorsak användas i specifika situationer.

Se rutin: Cosmic - Sökorsak, tillämpningsrutin

Bevakning av remisser och remisstatus

Både inkommande och utgående remisser i olika status behöver kontinuerligt bevakas inom varje verksamhet som skickar och/eller tar emot remisser. Lokal rutin för detta behöver skapas respektive verksamhet. Se [bilaga 1](#) och [bilaga 2](#) för hur lokala rutiner ska upprättas.

Relaterade rutiner

Högspecialiserad vård/regionvård och betalningsförbindelse

Manual Cosmic – Remissbekräftelse till patient

Cosmic - hänvisning vårdgaranti

Cosmic - Väntetider i Vården, specialiserad vård Viv plugin

Cosmic - Väntetider i vården - Vårdval Halland

Cosmic - Sökorsak, tillämpningsrutin

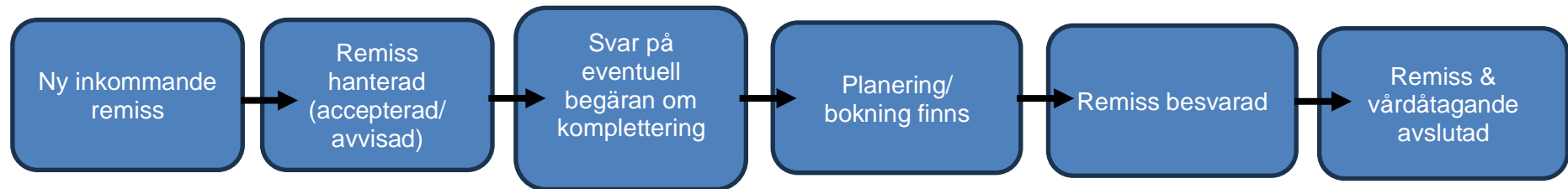
Referenser

[Socialstyrelsens föreskrifter om remisshantering inom Hälso- och sjukvård, SOSFS 2004:11.](#)

Bilagor









Bilaga 1 - Mall för lokal rutin för bevakning av Inkommande remisser




Verksamhetschef ansvarar för att på respektive vårdande enhet upprätta lokal rutin och utse personer med uppgift att bevaka nedanstående moment i arbetsflödet.


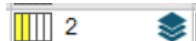















Remisstatus i Cosmic

Svarsstatus i Cosmic

-  1 **Obedömd**
-  2 **Bedömning pågår**
-  3 **Accepterad**
-  4 **Pågående** (Planerad, Bokad, Anlänt/Pågående/Utförd, Utebliven)
-  5 **Avslutad**
-  -1 **Makulerad**
-  -2 **Avvisad**
-  -3 **Avregistrerad**

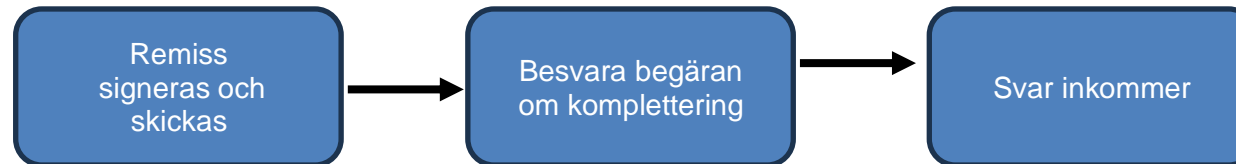
-  0 **Inget svar skickat**
-  1 **Delsvar skickat**
-  2 **Slutsvar skickat**

Aktivitet	Bevaka nya inkommande remisser	Bevaka ej hanterade remisser (remissen ej Accepterad alt. Avvisad)	Bevaka svar på eventuell begäran om komplettering	Bevaka att alla accepterade remisser är planerade eller bokade
Vem utför?				
Hur ofta?	Minst dagligen	Dagligen	Dagligen	Dagligen
Bevakningsinstruktion i Cosmic	Inkommande remisser -Alla patienter - Remisstatus:(1) Obedömd - Remissdatum fr o m: lämnas tomt -Remisstyper: Alla	Inkommande remisser -Alla patienter - Remisstatus: (1) Obedömd & (2) Bedömning pågår - Remissdatum: OBS! <i>Datumintervall max 90 dagar när fler än ett remisstatus ingår i en filtrering.</i> - Remisstyper: Alla I kolumn Remisstatus visas eventuell ikon för <i>Begäran om kompletterande information</i> 	Inkommande remisser - Alla patienter - Remisstatus: (2) Bedömning pågår - Remissdatum fr o m: lämnas tomt -Remisstyper: Alla I kolumn Remisstatus visas ikon för <i>Remissen har uppdaterats</i> 	Inkommande remisser -Alla patienter -Remisstatus: (3) Accepterad -Remissdatum fr o m: lämnas tomt -Remisstyper: Alla









Aktivitet	Bevaka att alla vårdbegäran är besvarade	Bevaka att alla konsultationsremisser är besvarade	Avsluta remiss och vårdåtagande	Avsluta Privata vårdbegäran skapad via remissväljaren										
Vem utför?														
Hur ofta?	1 gång/vecka	1 gång/veckan Dagligen inom slutenvård	1 gång/månaden	1 gång/månad										
Bevakningsinstruktion i Cosmic	<p>1) Inkommande remisser -Alla patienter -Remisstatus: (4) Pågående -Svarsstatus: Inget svar skickat -Remissdatum fr o m: lämnas tomt -Remisstyper: Vårdbegäran</p> <p>2) Inkommande remisser -Alla patienter -Remisstats: (4) Pågående -Svarstatus: Inget slutsvar skickat -Remissdatum fr o m: lämnas tomt -Remisstyper: Vårdbegäran</p>	<p>1) Inkommande remisser -Alla patienter -Remisstatus: (3) Accepterad -Svarsstatus: Inget svar skickat. -Remissdatum fr o m: lämnas tomt -Remisstyper: Konsultationsremiss</p> <p>2) Inkommande remiser -Alla patienter -Remisstatus: (3) Accepterad -Svarsstatus: Inget slutsvar skickat -Remissdatum fr o m: lämnas tomt - Remisstyper: Konsultationsremiss</p>	<p>Inkommande remisser -Alla patienter -Remisstatus: (4) Pågående -Svarsstatus: (2) Slutsvar skickat -Remissdatum fr o m: lämnas tomt -Remisstyper: Alla</p> <p>OBS! Om planering/bokning finns kopplat till remissen, kan remiss och vårdåtagande inte avslutas (se remissens kontaktstatus).</p> <table border="1" data-bbox="1308 1129 1666 1289"> <thead> <tr> <th>Färg på remisstatus 4 (pågående)</th> <th>Kontaktens status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 4</td> <td>Anlänt, Öppen, Utförd</td> </tr> <tr> <td> 4</td> <td>Bokad</td> </tr> <tr> <td> 4</td> <td>Planerade</td> </tr> <tr> <td> 4</td> <td>Utebliven</td> </tr> </tbody> </table>	Färg på remisstatus 4 (pågående)	Kontaktens status	 4	Anlänt, Öppen, Utförd	 4	Bokad	 4	Planerade	 4	Utebliven	<p>Inkommande remisser -Alla patienter - Remisstatus: (3) Accepterad & (4) Pågående - Remissdatum: OBS! <i>Datumintervall max 90 dagar när fler än ett remisstatus ingår i en filtrering.</i> -Remisstyper: Privat vårdbegäran + Visa (Inkludera privata vårdbegäran registrerade via remissväljaren i sökningen)</p> <div data-bbox="1738 1034 2007 1225" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Remisstyper:</p> <p><input type="checkbox"/> Vårdbegäran</p> <p><input type="checkbox"/> Konsultationsremisser</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Privata vårdbegäran</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visa </p> </div>
Färg på remisstatus 4 (pågående)	Kontaktens status													
 4	Anlänt, Öppen, Utförd													
 4	Bokad													
 4	Planerade													
 4	Utebliven													

Bilaga 2 - Mall för lokal rutin för bevakning av Utgående remisser




Verksamhetschef ansvarar för att upprätta lokal rutin på respektive vårdande enhet och utse personer med uppgift att bevaka nedanstående moment i flödet.





Remisstatus i Cosmic

-  1 **Obedömd**
-  2 **Bedömning pågår**
-  3 **Accepterad**
-  4 **Pågående** (Planerad, Bokad, Anlänt/Pågående/Utförd, Utebliven)
-  5 **Avslutad**
-  -1 **Makulerad**
-  -2 **Avvisad**
-  -3 **Avregistrerad**

Svarsstatus i Cosmic

-  0 **Inget svar skickat**
-  1 **Delsvar skickat**
-  2 **Slutsvar skickat**

Aktivitet	Bevaka att sparade remisser skickas	Bevaka att remisser som skickats osignerade signeras	Bevaka begäran om kompletterande information	Bevaka att remissvar inkommer
Vem utför?				
Hur ofta?	Dagligen	En gång/vecka	Dagligen	En gång/månad
Bevakningsinstruktion i Cosmic	<p>Utgående remisser</p> <ul style="list-style-type: none"> -Alla patienter -Remisstatus: (0) Sparad. -Remissdatum fr o m: lämnas tomt -Remisstyper: Alla 	<p>Utgående remisser</p> <ul style="list-style-type: none"> -Alla patienter -Remisstatus: (Alla) -Remissdatum: OBS! Datumintervall max 90 dagar när fler än ett status ingår i en filtrering. -Remisstyper: Alla I kolumn Signeringsstatus visas ikon för Ej signerad 	<p>Utgående remisser</p> <ul style="list-style-type: none"> -Alla patienter -Remisstatus: (2) Bedömning pågår. -Remissdatum fr o m: lämnas tomt -Remisstyper: Alla I kolumn Remisstatus visas ikon för Begäran om kompletterande information 	<p>Utgående remisser</p> <ul style="list-style-type: none"> -Alla patienter -Remisstatus: (3) Accepterad & (4) Pågående - Svarsstatus: Inget svar mottaget. -Remissdatum: OBS! Datumintervall max 90 dagar när fler än ett remisstatus ingår i en filtrering. -Remisstyper: Alla
Åtgärdas från	<ul style="list-style-type: none"> -Hantera utgående remiss... -Osignerat och ovidimerat -Min översikt 	<ul style="list-style-type: none"> -Hantera utgående remiss... -Osignerat och ovidimerat -Min översikt 	<ul style="list-style-type: none"> -Hantera utgående remiss... -Osignerat och ovidimerat -Min översikt 	<ul style="list-style-type: none"> -Hantera utgående remiss... -Osignerat och ovidimerat -Min översikt

