

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Remisshantering

Hitta i dokumentet

Innehåll

Remisshantering	1
<u>Syfte</u>	<u>3</u>
<u>Vårdmodellen i Cosmic</u>	<u>3</u>
Undantag från obligatorisk remiss	3
Remiss/vårdbegäran	4
Vårdåtagande	4
Vårdkontakt	4
Vårdåtgärd	4
<u>Definitioner</u>	<u>4</u>
Remiss	4
Vårdbegäran	4
Konsultationsremiss	4
Privat vårdbegäran	5
Remiss- och svarsstatus	6
Kontaktstatus	8
Skriva remiss	9
Kontakt	9
Remissdatum	9
Remitterande enhet	10
Mottagande enhet	10
Remisstyp	10
Remissmallar	10
Standardiserade vårdförlopp (SVF)	11
Akutmärkning av remiss	11
Spara remiss	11
Signera och skicka remiss	12
Skicka remiss osignerat	12
Redigera remiss	12
Hantera begäran om komplettering	13
Administrativ kommentar på Utgående remiss	14
Vidimering av svar	14
Byta svarsmottagare	14
Hantera inkommet remissvar på papper för extern remiss som skickats från VAS	15
<u>Remissmottagare utanför Region Hallands Cosmic-installation</u>	<u>15</u>
Allmän, annan vårdgivare	16

Högspecialiserad vård/regionvård och betalningsförbindelse	16
Registrera remissbekräftelse som inkommit på papper	16
Registrera Begäran om kompletterande information som inkommit på papper	17
Registrera Avvisnings svar som inkommit på papper	18
Registrera inkommet pappers svar	18
<u>Inkommande remisser</u>	<u>19</u>
Bedömning	19
Begäran om komplettering	20
Acceptera remiss – Skapa nytt vårdåtagande	21
Acceptera remiss – Koppla till vårdåtagande	21
Acceptera remiss – Information till resursplanering	22
Hantering av konsultationsremiss	22
Remissbekräftelse till patient	23
Remissbekräftelse till remittent	23
Administrativ kommentar på Inkommande remiss	23
Bokningsunderlag	23
Besvara remiss	24
Avsluta remiss och vårdåtagande	24
Återöppna remiss	25
<u>Registrera remiss</u>	<u>25</u>
Hantera pappersremiss från extern remittent	25
Kvittens	26
Egen vårdbegäran mottagen på papper, muntligen, telefon eller digitalt	26
<u>Hantering av remiss vid långvariga vårdåtaganden</u>	<u>26</u>
<u>Övriga funktioner kopplat till remisser</u>	<u>26</u>
Byte av remisstyp	27
Omrikta remiss	27
Vidarebefordra remiss	27
Koppla remiss	27
Makulera remiss	29

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Makulera remissvar.....	30	Referenser.....	36
Avvisa remiss.....	30	Bilagor.....	39
Återanvända avvisad remiss	31	Bilaga 1 - Mall för lokal rutin för	
Avregistrera remiss.....	31	bevakning av Inkommande remisser .	39
Remisshistorik.....	31	Bilaga 2 - Mall för lokal rutin för	
Utskrifter.....	31	bevakning av Utgående remisser	42
Bevakning av remisser och remisstatus	32	Bilaga 3 – Remisshantering och	
Remisser i översikter i Cosmic.....	32	användarrollerna Medicinsk	
Patientöversikt	32	sekreterare, signering respektive	
Min översikt.....	33	Vårdadministratör, signering	45
Verksamhetsöversikten	34		
Vårdprocessöversikten	35		
Relaterade rutiner.....	35	Bilagor	

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Syfte

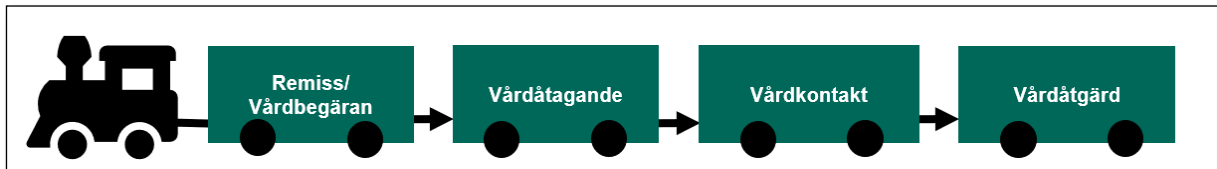
Syftet är att skapa en säker remisshantering. Rutinen ska stödja och styra arbetet med remisshantering och få en enhetlig och patientsäker hantering av remisser i Cosmic.

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
- Administrativ service
- Ambulanssjukvård
- Infektionsmottagningen Halmstad
- Kvinnohälsovården
- Folktandvården
- Tandregleringen

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

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, t ex skriva journalanteckningar, beställa prover, förskriva läkemedel m.m.

Remiss/vårdbegäran

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

Vårdåtagande

Ett vårdåtagande skapas på aktuell Medicinskt ansvarig enhet när remissmottagaren accepterar remissen och anger en klassificering utifrån patientens besvär/sjukdom. 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 då 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. Det medicinska ansvaret för patienten övergår till mottagaren av vårdbegäran vid första vårdkontakten med patienten.

Vårdbegäran kan förses 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 förses med slutsvar och därefter avslutas.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

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.

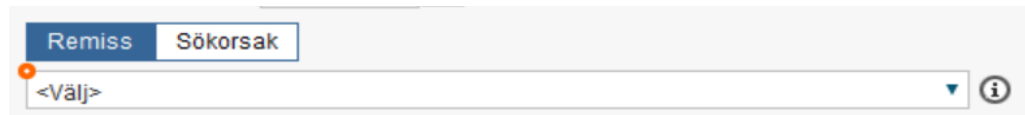
- *Privat vårdbegäran, remiss vid egenremiss*

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.

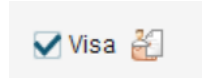
Privat vårdbegäran återfinns efter registrering i Cosmic i Inkommande remisser och handläggs på samma sätt som övriga remisser gällande bedömning och acceptera. Privata vårdbegäran kan inte besvaras, men remissen måste avslutas när patienten är färdigbehandlad och vårdåtagandet upphör. Om remissen avvisas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

Om obligatorisk remiss föreligger och remiss av någon anledning inte finns, ska i regel en *Privat vårdbegäran* skapas via *Remissväljaren*. Alternativt kan funktionen *Sökorsak* användas i specifika situationer. För mer information om dessa specifika situationer, se regionala rutinen: [Cosmic – Sökorsak](#).

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

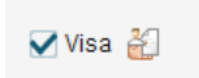


Gäller för: Region Halland

När Sökorsak används skapas det alltid automatiskt upp en Privat vårdbegäran i bakgrunden.

The screenshot shows a user interface with two buttons: 'Remiss' and 'Sökorsak'. Below these is a dropdown menu with the text '(Ingen)' and a small downward arrow on the right side.

Dessa Privat vårdbegäran återfinns 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*.

The screenshot shows a dropdown menu with the title 'Klassificering' and the selected option 'Automatisk privat vårdbegäran'.

Dessa privata vårdbegäran kan inte besvaras, då ingen remittent finns. De måste dock avslutas när patienten är färdigbehandlad och vårdåtagandet upphör. Respektive verksamhet måste skapa lokal rutin för att avsluta dessa privata vårdbegäran när de inte längre är aktuella. I framtiden kommer eventuellt möjlighet finnas att regelbundet avsluta denna typ av privata vårdbegäran genom ett arbete som utförs av Cambio, men detaljerna kring detta arbete är inte klart i nuläget.

- *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 med klassificeringen *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:

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

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

OBS! Endast vårdkontakter som planeras/bokas in via **Planerade vårdåtgärder** respektive **Tidbok** och som vid planeringen/bokningen kopplas till en accepterad remiss, ses i Cosmic som en aktiv planering av vårdåtgärd vilket i sin tur gör att remisstatus uppdateras från 3 Accepterad till 4 Pågående.

Remisstatus påverkas inte av registrering av vårdkontakt (oavsett typ av kontakt) via

- Vårdkontakt och efterregistrering,
- In- och utskrivning
- Vårdkontaktväljaren.

Dvs en vårdkontakt som här skapas i realtid eller i efterhand och som vid registreringen kopplas till en accepterad remiss (remisstatus 3), gör inte att remisstatus uppdateras till 4 Pågående. Detta för att Cosmic inte tolkar denna typ av registrering som en aktiv planering av vårdåtgärd, utan som en administrativ åtgärd då dessa registreringar även kan göras retroaktivt.

OBS! Undantaget är remisser som är Akut-markerade. Koppling av en vårdkontakt (även administrativa) till en akutmarkerad remiss gör att remisstatus direkt går från 3 Accepterad till 4 Pågående. Detta för att akutmarkerade remisser är tänkta att tas om hand direkt och t ex inte sätts upp på väntelista. Akut-markering ska tas bort av mottagaren om man bedömer att remissen inte ska hanteras akut.

Svarsstatus:





	0	Inget svar skickat
	1	Delsvar skickat
	2	Slutsvar skickat
	0	Pågående Delsvar
	0	Pågående Slutsvar

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Kontaktstatus

Remisstatus 4 - Pågående kan ha 4 olika kontaktstatusfärger. Färgerna talar om ifall remissen har minst en vårdkontakt som är *Planerad*, *Bokad*, *Pågående* eller *Utebliven*, dvs hur långt remissen kommit.

	Planerad - Ett bokningsunderlag finns kopplat till aktuell remiss.
	Bokad - En bokad tid finns kopplat till aktuell remiss.
	Anlänt, Pågående, Utförd - Patienten har ett besök kopplat till aktuell remiss som är i status Anlänt, Pågående eller Utförd.
	Utebliven - Patienten har uteblivit från bokad besök koppla till aktuell remiss.

Kontaktstatusarna har olika prioritet där prioriteringsordningen är:

1. Gul = Anlänt, Pågående, Utförd
2. Grön = Bokad
3. Blå = Planerad
4. Lila = Utebliven

Dvs när en remiss har flera vårdkontakter kopplade till sig kommer färgen för kontaktstatus baseras på kontakten med högst prioritet.

Vilka vårdkontakter som är kopplade till en specifik remiss kan kontrolleras i Inkommande remisser - högerklicka på aktuell remiss och välj **Visa åtgärder**.



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.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

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>

Ska jag använda en befintlig vårdkontakt eller skapa en ny i Cosmic?

För att kunna skriva en journalanteckning, förskriva ett läkemedel eller beställa prover måste det finnas en vårdkontakt att koppla dokumentationen till. Se rutin [Vårdokumentation](#) eller rutin [Cosmic - Sökorsak](#) som beskriver detta utförligare.

Remissdatum

Remissdatumet ska vara det datum som beslut tas om att remiss ska skickas. Förvalt remissdatum i Cosmic blir alltid dagens datum, vid behov ska datumet justeras till datumet då beslut om remiss togs.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

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>

Remisstyp

Ange om det är en *Vårdbegäran* eller en *Konsultationsremiss* som ska skickas.

OBS! Inloggad på en öppenvårdsenhet är *Vårdbegäran* alltid förvald, medan inloggad på en slutenvårdsenhet är *Konsultationsremiss* alltid förvald. Kontrollera där alltid remisstyp och korrigera vid behov.

Remisstyp:

Vårdbegäran

Konsultationsremiss

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

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

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:
<Välj>

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

OBS! Akutmärkning är ett önskemål från remittenten om omedelbart omhändertagande, det är dock mottagaren som bedömer om remissen ska/kan hanteras omedelbart. Om remissen inte bedöms som Akut, ska akutmärkningen tas bort av mottagaren.

Se kapitel *Remisstatus* för mer information.

Spara remiss

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

0

Viktigt att bevaka att alla sparade remisser blir skickade alternativt tas bort om remissen inte är längre är aktuell att skicka.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

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.



Skicka remiss osignerat

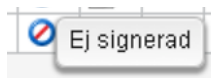
För ökad patientsäkerheten kan medicinska sekreterare eller annan vårdutövare ges behörighet att på uppdrag av läkare, skicka osignerad remiss till vald mottagare. Verksamhetschefen avgör vilka vårdutövare inom respektive klinik som ska ha behörigheten.

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

Skicka osignerad

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.

Redigera remiss

Genom knappen **Redigera** kan angiven remissinformation i en skickad remiss redigeras, t ex om det efter att remissen skickats upptäcks att felaktig information angetts alternativt uppgift missats att skrivas i remissen. Det är möjligt att redigera remissinformationen fram till det att remissen accepteras av mottagande enhet.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

OBS! Administrativa uppgifter som t ex *Remissdatum*, *Remitterande enhet*, *Mottagande enhet*, *val av Remissmall* kan aldrig redigeras efter att remissen skickats.

Efter att en remiss redigerats visas ikon för *Remissen har uppdaterats* både i Inkommande och Utgående remisser, samt på aktuella sökord där redigering gjorts.



Via Remisshistorik kan tidigare värde återfinnas vid behov.

OBS! Förutom vårdnära användarroller som exempelvis läkare, sjuksköterska, behandlare kan även Medicinsk sekreterare, signering respektive Vårdadministratör, signering redigera remissinformationen i skickade remisser (fram till det att remissen accepteras av mottagaren).

Vårdadmin/med sekr, signering måste efter redigeringen signera remissen. Denna användarroll har ingen möjlighet att skicka remissen Osignerad eller lägga till Klar för signering, efter redigeringen. Detta är godkänd hantering i Region Halland.

Hantera begäran om komplettering

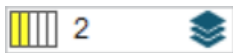
När remiss skickats och mottagande enhet bedömt att relevanta uppgifter saknas för att de ska kunna göra en bedömning av en remiss, kan remissmottagaren göra en *Begäran om komplettering*.

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



Remissen kan inte hanteras vidare, dvs varken accepteras eller avvisas av mottagande enhet innan remitterande enhet kompletterat remissen.

Remitterande enhet måste komplettera remissen genom knappen **Redigera**, dvs i remissmallen ange ytterligare önskad information. När detta är gjort visas ikon för *Uppdaterad information*. Ikonen visas även i remissen vid de sökord som uppdaterats.



Först efter att Remitterande enhet kompletterat i remissen kan mottagande enhet hantera remissen vidare, dvs Acceptera eller Avvisa den.

OBS! Förutom vårdnära användarroller som exempelvis läkare, sjuksköterska, behandlare kan även Medicinsk sekreterare, signering respektive Vårdadministratör, signering redigera/komplettera skickade remisser (fram till det att remissen accepteras av mottagaren).

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Vårdadmin/med sekr, signering får dock endast utföra kompletteringen på uppdrag t ex utifrån diktat från ansvarig vårdpersonal och behöver då i remissen på lämpligt sökord ange att kompletteringen sker på uppdrag och av vem.

Vårdadmin/Med sek, signering måste efter kompletteringen signera remissen. Denna användarroll har ingen möjlighet att skicka kompletteringen Osignerad eller lägga till Klar för signering. Detta är godkänd hantering i Region Halland.

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

Administrativ kommentar på Utgående remiss

Det är möjligt att på en utgående remiss ange en Administrativ kommentar. Kommentaren är endast synlig för enheter inom den egna Medicinskt ansvariga enheten (kliniken), i o m att dessa enheter utifrån urvalet Remitterande enhet i Utgående remisser också har åtkomst till själva remissen.

Ikon för *Administrativ kommentar* visas i Utgående remisser och i Hantera utgående remisser... och via tool-tip kan man ta del av innehållet i kommentaren.



Kommentaren är alltså inte synlig för mottagarsidan, som har tillgång till remissen i sin vy Inkommande remisser.

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

Byta svarsomtagare

Vid behov av att byta svarsomtagare eller svarsomtagande enhet på en/flera remisser kan detta göras enkelt via *Utgående remisser*. Filtrera på den vårdpersonal eller enhet som ska tas bort i kolumn *Remittent* eller *Remitterande enhet*. Markera alla remisser som ska byta svarsomtagare. Klicka på knappen **Byt svarsomtagare**



OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

I dialogrutan som öppnas väljs ny svarsmottagare eller ny svarsmottagande enhet. Klicka på Spara.

✓	Remissdatum	Personnu...	Namn	Mottagande en...	Nuvarande svarsm...	Nuvarande svarsmottaga...
✓	2024-12-03	19 591117-2...	Max Grönvall	Allergimottagning...	Caroline Jones, Läkare	EKG-mottagningen Varberg

Ny svarsmottagare: (Ingen)

Ny svarsmottagande enhet: (Ingen)

Spara Avbryt

Hantera inkommet remissvar på papper för extern remiss som skickats från VAS

När ett remissvar på papper inkommer för en remiss som från VAS skickats till en extern remissmottagare, kan remissvaret inte registreras i Cosmic på sedvanligt sätt, då dessa remisser inte finns tillgänglig 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.

OBS! Kopplat till pappersremisser visas knappen **Signera och skriva ut**. Utskrift måste då alltid göras för att remissen rent teknisk ska gå vidare i remissflödet i Cosmic och/eller byta status. Det är så Cosmic fungerar kopplat till pappersremisser.

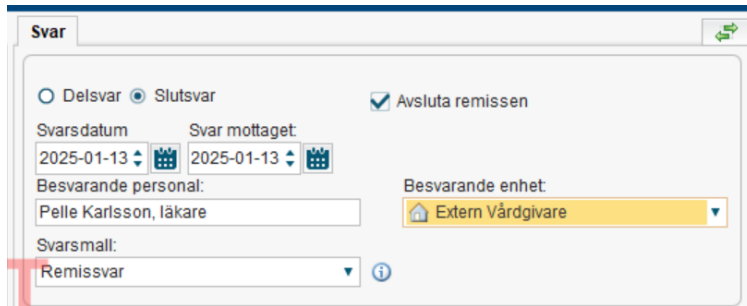
Om en specifik extern remissmottagare inte finns inlagd i Cosmic vid tidpunkten när remissen skrivs, kan generiska Mottagande enheten *Extern Vårdgivare* användas som en nödlösning. Korrekt namn/adress på remissmottagaren behöver därefter anges manuellt under sökordet *Remissmottagande enhet* och på kuvertet.

Valet *Extern Vårdgivare* som Mottagande enhet kan inte redigeras efter att remissen skickats, utan först när remissvar inkommer och registreras i Cosmic ska *Extern Vårdgivare* ändras till 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.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

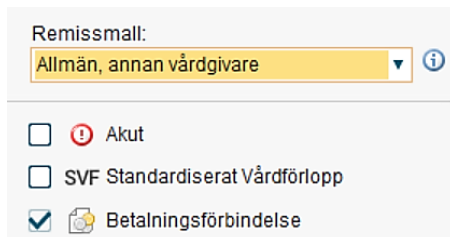
Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



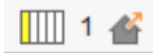
Allmän, annan vårdgivare

Remissmallen *Allmän, annan vårdgivare* blir tillgänglig när en enhet utanför Region Hallands Cosmic väljs som Mottagande enhet.

OBS! Kryssrutan *Betalningsförbindelse* är alltid förvald i denna mall. Om det inte är aktuellt med en Betalningsförbindelse, måste kryssrutan bocka ur. Betalningsförbindelse mellan regioner om övertag av vårdkostnaden för en patient kan även gälla till privata vårdgivare som har avtal med regionen.



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 regional rutin: [Högspecialiserad vård/regionvård och betalningsförbindelse](#).

Registrera remissbekaftelse som inkommit på papper

När remissbekaftelse på papper inkommer för en remiss som skickats till en remissmottagare utanför Region Hallands Cosmic-installation ska remissbekaftelsen registreras genom att söka fram aktuell remiss i Utgående remisser.

I fliken **Bedömning** ska Typ av registrering: *Remissbekaftelse* väljas och Ankomstdatum anges, i mallen kan uppgift anges avseende när patienten kommer att kallas.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Remissbekräftelsen ska skannas in och en hänvisning ska göras till det inskannade remissbekräftelsen i KIBI (ersätter tidigare e-arkiv).

Hantera utgående remisser 19 600118-9114 Mats Cosmic Grönyd

Vårdbegäran **Bedömning** Journal Läkemedelslista Labsvar

Typ av registrering: Remissbekräftelse Ankomstdatum: 2025-09-16

Bekräftande enhet: Boråshälsan Alingsås

Patienten kommer att kallas inom

Hantera utgående remisser 19 760313-2387 Klara Cosmic Viklund

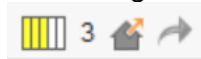
Vårdbegäran **Bedömning** Journal Läkemedelslista Labsvar

Remissbekräftelse

Ankomstdatum	2025-05-08
Bekräftad av	Extern Vårdgivare
Patienten kommer att kallas inom	60 dagar

Se inskannat dokument i KIBI...

När att registreringen av remissbekräftelsen sparats får remissen status 3 Accepterad.



Registrera Begäran om kompletterande information som inkommit på papper

När Begäran om kompletterande information inkommer för remiss som skickats till en remissmottagare utanför Region Hallands Cosmic-installation ska begäran registreras genom att söka fram aktuell remiss i Utgående remisser. I **fliken Bedömning** ska *Begäran om kompletterande information* väljas och namn på avvisande vårdpersonal samt anledning till begäran om komplettering anges. Originalhandlingen ska skannas in och en hänvisning ska göras till det inskannade dokumentet i KIBI (ersätter tidigare e-arkiv).

Hantera utgående remisser 19 600118-9114 Mats Cosmic Grönyd

Vårdbegäran **Bedömning** Journal Läkemedelslista Labsvar

Typ av registrering: Begäran om kompletterande inform... Ankomstdatum: 2025-09-16

Vårdpersonal: Datum för begäran: 2025-09-16

Enhet: Boråshälsan Alingsås Mall: Begäran om komplettering

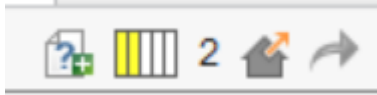
Anledning till begäran om komplettering

RHL TS

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

När att registreringen av Begäran om kompletterande informations sparats får remissen status 2 Kompletterande information har begärts.



Remissen behöver därefter kompletteras med önskad information genom att den redigeras av remitterande vårdpersonal, för att därefter skrivas ut och skickas på nytt. Se kapitel *Begäran om komplettering* under Inkommande remisser för mer information.

Registrera Avvisnings svar som inkommit på papper

När avvisnings svar inkommer för remiss som skickats till en remissmottagare utanför Region Hallands Cosmic-installation ska avvisnings svaret registreras genom att söka fram aktuell remiss i Utgående remisser. I fliken Bedömning ska Avvisnings svar väljas och namn på avvisande vårdpersonal, Avvisnings sorsak och eventuell Kommentar anges. Originalhandlingen ska skannas in och en hänvisning ska göras till det inskannade dokumentet i KIBI (ersätter tidigare e-arkiv).



När att registreringen av Avvisnings svaret sparats får remissen status -2 Avvisad.



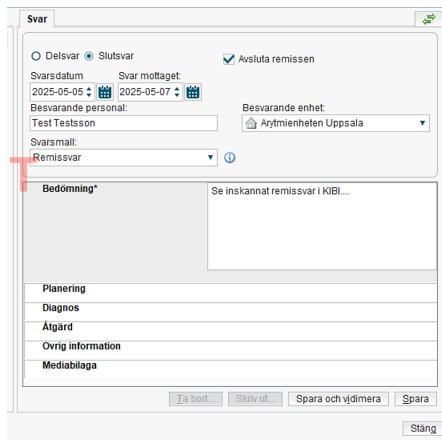
Registrera inkommet pappers svar

När remiss svar 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 Svars datum, Ankomst datum, Besvarande personal och Besvarande enhet anges. Avsluta remiss ska vara ibockat.

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).

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



När remissvaret sparats får remissen status 5 Avslutad.

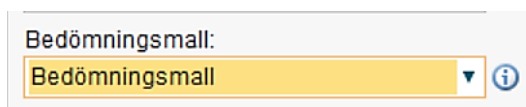


Inkommande remisser

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*.



OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

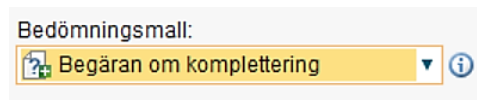


Gäller för: Region Halland

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 remissmottagaren begära kompletterande uppgifter genom att använda bedömningsmallen *Begäran om komplettering*.



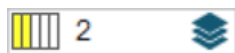
Eftersom begäran om komplettering kommer att fördröja remissflödet ska funktionen inte användas i onödan. **Vid konsultationsremiss och inkommande pappersremiss ska begäran om komplettering inte användas.** Rekommendationen är istället att avisa remissen, om remissen saknar nog med information för att kunna bedömas alternativt att remittenten kontaktas via telefon för mer information.

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



Remissen kan inte hanteras vidare av mottagande enhet innan remitterande enhet kompletterat remissen. För mer information om hur remitterande enhet ska hantera begäran om komplettering, se kapitel *Hantera begäran om komplettering*.

När remitterande enhet kompletterat remissen, visas ikon för *Uppdaterad information*. Ikonen visas även i remissen vid de sökord som uppdaterats.



Först efter att remitterande enhet kompletterat i remissen, kan mottagande enhet hantera remissen vidare, dvs acceptera eller avvisa den.

Skulle remitterande enhet inte inkomma med begärd komplettering i rimlig tid eller förmedlar kompletteringen till mottagande enhet på annat sätt än att redigera själva remissen, t ex via telefon, utfört önskad röntgenundersökning e dyl, kvarstår remissen i Remisstatus *2 Bedömning pågår* och ikon för *Kompletterande information har begärts* fortsätter att visas. Detta hindrar mottagande enhet från att acceptera eller avvisa remissen. Om mottagande enhet fått önskad komplettering på annat sätt och vill kunna hantera remissen vidare kan mottagande enhet makulera sin *Begäran om komplettering* i fliken *Bedömning*. Detta "låser upp" remissen för vidare hantering.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

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

Acceptera remiss – Skapa nytt vårdåtagande

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

Acceptera remiss

Skapa nytt vårdåtagande:

Klassificering:
<Välj>

Medicinskt ansvarig enhet:
Medicinkliniken Kungs...

Medicinskt ansvarig:
(Ingen)

Information till resursplanering

Medicinsk prioritet: (Ingen) Bevakningsintervall: (Ingen) Bevakningsdatum: -- -- -- --

Kategori 1: (Ingen) Kategori 2: (Ingen)

Acceptera Avbryt

En accepterad remiss får status *3 Accepterad*.



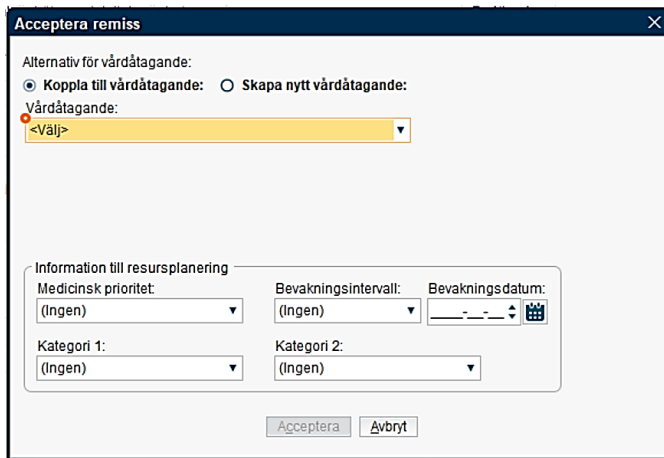
Acceptera remiss – Koppla till vårdåtagande

Om patienten vid accepterandet av en remiss 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.

Koppling av remiss till ett befintligt vårdåtagande ska göras för att undvika att ytterligare en parallellt vårdåtagande startas, om remissen frågeställning faller inom det redan pågående vårdåtagandet.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Acceptera remiss – Information till resursplanering

När remiss accepteras kan *Information till resursplaneringen* fyllas i. Informationen följer med till Bokningsunderlag som skapas via remissen. Se kapitel Bokningsunderlag.

- **Medicinsk prioritet**

Medicinsk prioritet kan sättas som Låg, Medel eller Hög.

Låg = 12 veckor (över 60 dagar)

Medel = 4 veckor

Hög = 2 veckor.

- **Bevakningsintervall**

Här anges inom vilken tidsperiod patienten ska bokas, till exempel 60 dagar för ett nybesök eller 6 månader för ett återbesök.

- **Bevakningsdatum**

Bevakningsdatumet beräknas automatiskt utifrån Bevakningsintervall och är ett måldatum för bokningen.

- **Kategori 1**

Kategorier ska användas när det finns behov av att kunna förfina filtreringen i Planerade vårdåtgärder samt för att kunna följa upp vårdgarantin. Kategori 1 är diagnosriktad.

- **Kategori 2**

Kategori 2 avser planerade åtgärd/behandling.

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.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

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 Sussa gemensamt framtagen *Remissbekräftelse till remittent* som ska skrivas ut via fliken Bedömning och skickas till den externa remittenten när en pappersremiss inkommit och accepterats.

Om remissen avvisas skrivs avvisningssvaret ut och skickas till den externa remittenten.

Administrativ kommentar på Inkommande remiss

Det är möjligt att på en inkommen remiss ange en Administrativ kommentar. Kommentaren är endast synlig för enheterna inom den egna Medicinskt ansvariga enheten (kliniken), i o m att dessa enheter utifrån urvalet i Mottagande enhet i Inkommande remiss också har åtkomst till själva remissen.

Ikon för *Administrativ kommentar* visas i Inkommande remisser och i Hantera inkommande remisser... och via tool-tip kan man ta del av innehållet i kommentaren.



Kommentaren är alltså inte synlig för remittentsidan, som har tillgång till remissen i sin vy Utgående remisser.

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*.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

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 eller flera journalanteckningar för mer information till remittenten eller som alternativ istället för att kopiera in text från journalanteckningar.

Svar på registrerade pappersremisser skrivs ut och skickas till remittenten. Eventuell länkad journalanteckning skrivs då ut automatiskt. Svarsmall för *Remissvar* respektive *Konsultationssvar* finns i Cosmic och ska användas för att besvara remiss.

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



En remiss med ett slutsvar får svarsstatus 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

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

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.

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 en överenskommen tid efter avslut. Återöppna remiss görs i detta fall istället för att skapa en ny Privat vårdbegäran för man vill att även denna ytterligare kontakt ska vara kopplad till samma remiss och vårdåtagande.

Återöppna remiss görs via att Hantera inkommande remisser eller via Vårdprocessöversikten.

Registrera remiss

Hantera 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.

Om en specifik extern remittent inte finns valbar/inlagd i Cosmic vid tidpunkten när remissen registreras, kan generiska Remitterande enheten *Extern Vårdgivare* användas som en nödlösning. Korrekt namn på remittenten anges därefter i fälten Remittent/Svars-mottagare.

Valet *Extern Vårdgivare* som Remitterande enhet redigeras senare till den faktiska remitterande enheten. Detta förutsätter dock att den saknade Remitterande enheten nu finns inlagd och valbar i Cosmic. För att detta ska ske behöver ett ärende om saknad/ny extern remitterande enhet alltid skapas till Cosmic förvaltningen direkt när det upptäcks.

En registrerad remiss får status 1 *Obedömd* och ska efter registreringen hanteras via Inkommande remisser på samma sätt som elektroniska remisser gällande Bedömning, Acceptera/Avvisa och Remissvar. Enda skillnaden är att Begäran om komplettering,

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

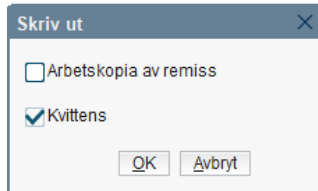
Avvisningssvar respektive Remissvar måste skrivas ut för att kunna skickas till remittenten och/eller för att remisstatus ska fungera korrekt.

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



Kvittens

När en inkommen pappersremiss registrerats kan en kvittens skrivas ut och skickas till remittenten, om behov finns att meddela remittenten att remissen är mottagen men att bedömning ännu inte är gjord. Kvittensen skrivas ut via knappen Skriv ut på den registrerade remissen.



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.

Övriga funktioner kopplat till remisser

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

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 inom egna Medicinskt ansvarig enheten ("kliniken").

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.

En remiss kan inte heller vidarebefordras om ett remissvar skrivits och skickats. På elektroniska remisser kan ett skickat remissvar makuleras av remitterande enhet. Därefter kan mottagande enhet vidarebefordra remissen.

Vidarebefordra remiss är en del av hanteringen kopplat till hänvisning pga vårdgaranti.

För mer information om remisshantering kopplat till detta, se regionala rutinen:

[Vårdgaranti – Hänvisning till annan vårdgivare](#).

Koppla remiss

Om en enhet får två (eller flera) remisser med likartad frågeställning på samma patient kan remisserna kopplas ihop. Kopplingen görs i samband med att remiss nr 2 accepteras och remissen även kopplas till ett pågående vårdåtagande (istället för att skapa ett nytt vårdåtagande). Se kapitel Acceptera remiss – Koppla till vårdåtagande.

Efter koppling till ett pågående Vårdåtagande visas valet *Koppla med remiss*. Remisserna som finns tillgängliga att koppla med är patientens remisser i remisstatus *3 Accepterad* eller

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

4 Pågående. Om ett Slutsvår har skickats på en remiss går det inte längre att koppla till den remissen.

Efter accepterandet och kopplingen visas ikon för *Kopplad* på båda remisserna. Ikonen visas också i Inkommande remisser och är där en genväg till filtrering på patientens kopplade remisser.



I fliken Bedömning visas information om valt vårdåtagande och kopplad remiss.

Remissen du väljer att koppla med blir *huvudremissen* och den visas som vanligt i Inkommande remisser medan den ihopkopplade remissen visas ljusare grå i och med att den nu är vilande. Allt vidare arbete med remisshanteringen ska nu utföras från huvudremissen.

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	

Ihopkopplade remisser besvaras samtidigt med ett och samma remissvar på huvudremissen. Likaså avslutas båda remisserna och vårdåtagandet vid avslutande av huvudremissen.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

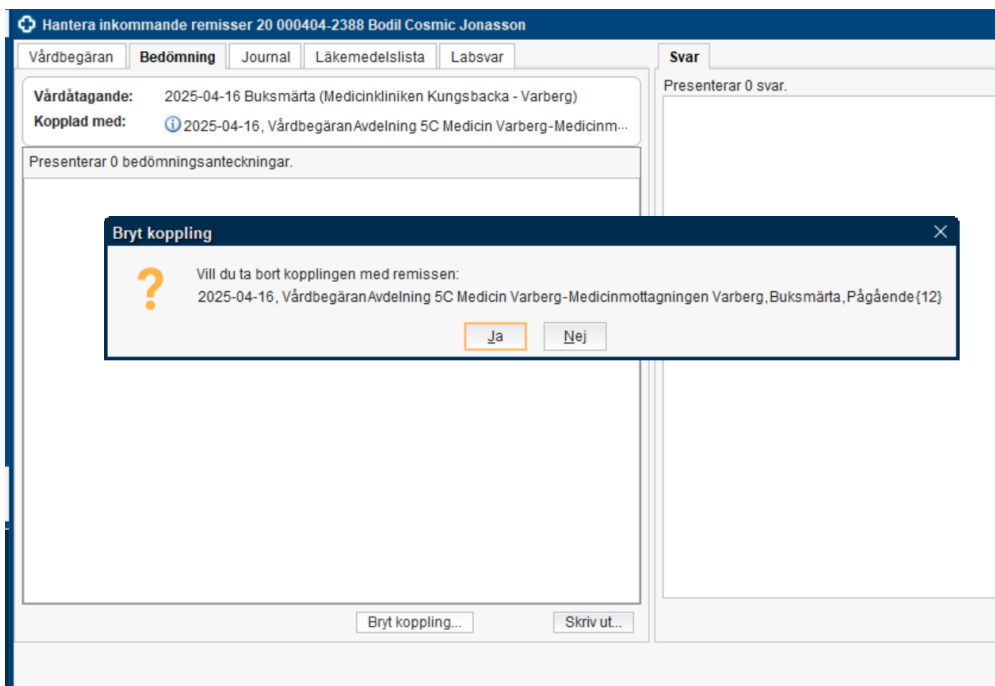
Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

OBS! Privat vårdbegäran respektive Konsultationsremiss kan inte kopplas till annan remiss.

Bryta koppling

Kopplingen mellan remisser kan vid behov brytas genom att hantera remiss nr 2, då det är den man vill koppla isär från huvudremissen. Gå till fliken **Bedömning** och knappen *Bryt koppling*. Kontrollfrågan Vill du ta bort kopplingen med remiss XXX... visas. Bekräfta med Ja.

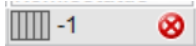
Remisserna hanteras därefter som två separata remisser.



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 fritextstrutan *Beskrivning*.

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



Elektroniskt skickade remisser kan endast makuleras av mottagande enhet, inte av remitterande enhet. Vid felregistrering behöver remitterande enhet ta kontakt med mottagande enhet.

Remisser som skickats på papper till en extern remissmottagare kan makuleras av

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

remitterande enhet. Kontakt behöver dock tas med den externa mottagande enheten för att informera om makuleringen.

Remisser som inkommit på papper från en extern remittent och registrerats av mottagande enhet i Cosmic kan makuleras av den mottagande enheten. Detta får dock bara ske på begäran av den externa remittenten.

Makulering förutsätter att användaren har behörighet till denna funktion.

Makulera remissvar

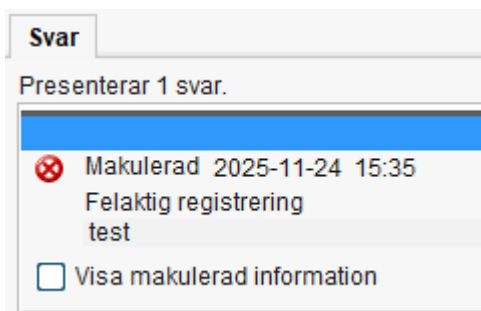
Makulering av remissvar ska endast ske vid felaktig registrering och måste göras i samförstånd mellan remittent och remissmottagare, historik skapas.

Elektroniskt skickade remissvar kan endast makuleras av mottagande enhet, inte av remitterande enhet. Vid felregistrering behöver remitterande enhet ta kontakt med mottagande enhet, som makulerar remissvaret. Viktigt att markera aktuellt remissvar innan makulering, om flera remissvar finns skrivna.

Remissvar som skickats på papper till en extern remissmottagare kan makuleras av remitterande enhet. Kontakt behöver dock tas med den externa mottagande enheten för att informera om makuleringen.

Makulering förutsätter alltid att användaren har behörighet till denna funktion. Orsak till makuleringen måste anges och kan vid behov specificeras ytterligare i fritextrutan *Beskrivning*.

Ett makulerat remissvar gör att Svarsstatus backar och ikon för *Makulerad* visas på remissvaret.



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*.



OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Om avvisningen skrivs på uppdrag, kan medicinsk sekreterare välja *Skicka osignerad* alternativt *Klar för signering*.

Återanvända avvisad remiss

En remiss som avvisats av mottagaren med orsaken *Fel instans* eller *Fel indikation* kan återanvändas av remittenten, istället för att skriva om en ny remiss. Använd knappen **Återanvänd** på den avvisade remissen och välj en ny *Mottagande enhet* och/eller justeras remissinnehållet, för att därefter skicka som den ny remiss.

Observera att återanvända remiss endast är möjligt om remissen är skriven i en remissmall som även den nya mottaganden enheten använder.

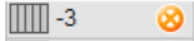
Avregistrera remiss

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.



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

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

För inkommande papperremiss även:

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

För utgående remisser

- Arbetskopia Vårdbegäran
- Arbetskopia Konsultationsremiss
- Arbetskopia Svar
- Bekräftelse på avregistrerad remiss

För utgående papperremiss även:

- Vårdbegäran
- Konsultationsremiss
- Svar
- Betalningsförbindelse
- Bekräftelse på makulerad remiss

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

Remisser i översikter i Cosmic

Patientöversikt

I Patientöversikten i **widgeten Remisser** visas en samlad bild av vald patients remisser från senaste 18 månaderna. Filtrering av Patientöversikten och därmed även widgeten Remisser kan ske på:

- **Mina enheter** dvs aktuell Medicinskt ansvarig enhet/"klinik".
- **Min vårdgivare** dvs hela Region Halland eller en viss privat vårdgivare, beroende på var man arbetar.
- **Alla vårdgivare** dvs alla vårdgivare, både offentliga och privata som finns i Region Hallands Cosmic installation. Att ta del av remissinformation från Alla vårdgivare förutsätter patientens samtycke.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Widgeten Remisser listar patientens remisser med uppgift om remitterande respektive mottagande enhet, remisstatus, datum för senaste statusuppdateringen och länk till eventuellt remissvar. Genom högerklick på en remiss kan man ta sig vidare till själva remissinformationen.

Remisser		Mina enheter	☰	⋮
Till: Medicinmottagningen Varberg	Accepterad			
Från: Läkarmottagningen Tvååker	2025-05-02			
Slutsvar				
Till: Medicinmottagningen Varberg	Avvisad			
Från: Extern Vårdgivare	2025-04-30			
Avvisat svar				

Min översikt

I Min översikt finns flera widgetar som visar den inloggade användarens alla remisser resp osignerade/ovidimerade remissposter.

Remisser ut visar en sammanställning av alla remisser där inloggade användaren står som remittent. Remisser visas grupperade på i stunden aktuellt status.

Remisser ut		
Sparad	7	🔴
Obedömd	13	🔴
Bedömning på..	0	
Accepterad	10	
Pågående	2	
Totalt	32	🔴
	2	

Via högerklick på en statusgruppering kan man ta sig vidare till Utgående remisser för att hantera specifika remisser vidare.

Remisser in visar en sammanställning av alla inkommande remisser där inloggade användaren står som remissmottagare. Remisser visas grupperade på i stunden aktuellt status.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Remisser in	
Obedömd	0
Bedömning pågår	0
Accepterad	1
Pågående	0
Totalt	1

Via högerklick på en statusgruppering kan man ta sig vidare till Inkommande remisser för att hantera specifika remisser vidare.

Osignerat visar en sammanställning av den inloggade användarens osignerade poster i som behöver hanteras. Under kategorin **Remiss** samlas alla remisser som för stunden kräver signering av den inloggande användaren. Via högerklick på kategorin Remiss kan man ta sig vidare till Osignerat och Ovidimerat med aktuella remisser framfiltrerade för vidare hantering.

Osignerat (52)	
Blankett	45
Remiss	4
Anteckningar	3

Ovidimerat visar en sammanställning av den inloggade användarens osignerade poster som behöver hanteras. Under kategorin **Remissvar** samlas alla remissvar som för stunden kräver vidimering av den inloggade användaren.

Ovidimerat (5)	
Remissvar	4
Anteckningar	1

Via högerklick på kategorin Remissvar kan man ta sig vidare till Osignerat och Ovidimerat med aktuella remissvar framfiltrerade för vidare hantering. För mer information se kapitel *Vidimering av svar*.

Verksamhetsöversikten

Verksamhetsöversikten är en översikt för uppföljning av bland annat **Remisser ut** respektive **Remisser in** utifrån vårdenhet ("klinik") eller vårdande enhet (mottagning/avdelning).

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Verksamhetsöversikt

Filtera på hela v:n: Från: 2025-04-30 Till: 2025-05-07

Filtera Remisser ut: Medicinmottagningen Varberg

Filtera Remisser in: (Alla i urval)

Filtera Oppenvårdskontakter: Medicinkliniken Kungsbacka - Varberg

Filtera Osignerat, Ovidimerat and Frågor/Svar: Medicinmottagningen Varberg

Filtera Ej DRG-grupperade: Medicinkliniken Kungsbacka - Varberg

Medicinmottagningen Varberg

Remisser ut Filterrad på Medicinmottagningen Varberg			
Sparad	6		
Obedömd	17		
Bedömning pågår	1		
Accepterad	7		
Pågående	4		
Totalt	32	1	22

Remisser in Filterrad på Alla i urval			
Obedömd	23		
Bedömning pågår	6		
Accepterad	31		
Pågående	19		
Totalt	79	6	63

Funktionaliteten är densamma som i motsvarande widgetar för Remisser ut respektive Remisser in i Min översikt, men här med fokus på hela verksamheten istället för en enskild användare. Vanligtvis är användaren chef eller i ansvarig position i verksamheten.

Vårdprocessöversikten

I Vårdprocessöversikten visualiseras en patients alla registrerade remisser, vårdåtaganden, vårdkontakter respektive vårdåtgärder och kopplingar sinsemellan.

I **visningsvariant Remiss** visas vald patients alla remisser oavsett remisstyp och status, samt vilket vårdåtagande och vilka vårdkontakter och vårdåtgärder som är kopplade till respektive remiss. Vid felregistreringar kan korrigeringar som t ex ändring av klassificering för vårdåtagande eller återöppning av remiss göras här.

För mer information se [Manual Cosmic - Vårdprocessöversikt](#)

Relaterade rutiner

[Högspecialiserad vård/regionvård och betalningsförbindelse](#)

[Vårdgaranti – Hänvisning till annan vårdgivare](#)

[Cosmic - Sökorsak](#)

[Manual Cosmic – Remissbekräftelse till patient](#)

[Väntetider i vården - Specialistvård](#)

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

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

Referenser

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

Uppdaterat från föregående version

2026-04-30:

Nytt kapitel

- Redigera remiss
- Hantera begäran om komplettering

Ny bilaga

- Bilaga 3 - Remisshantering och användarrollerna Medicinsk sekreterare, signering respektive Vårdadministratör, signering

Justerad information i kapitel:

- Begäran om komplettering

Förtydligande i kapitel:

- Vidarebefordra remiss

2026-01-26:

Tillägg av information i kapitel:

- Undantag från obligatorisk remiss

Förtydligande av information i kapitel:

- Remissmottagare utanför Region Hallands Cosmic-installation
- Remiss- och svarsstatus
- Akutmarkering av remiss
- Återanvända avvisad remiss

Nytt kapitel:

- Administrativ kommentar på Utgående remiss
- Administrativ kommentar på Inkommande remiss
- Makulera remissvar

2025-12-17:

Lagt till stycke Ska jag använda en befintlig vårdkontakt eller skapa en ny i Cosmic.

2025-10-21:

Uppdatering i kapitel:

- Remissdatum

Förtydligande av information i kapitel:

- Privat vårdbegäran - Automatisk privat vårdbegäran
- Remiss- och svarsstatus
- Bilaga 1 - Mall för lokal rutin för bevakning av Inkommande remisser
 - Bevaka ej hanterade remisser
 - Bevaka svar på eventuell begäran om komplettering

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

- Bevaka att alla vårdbegäran är besvarade
- Bevaka att alla konsultationsremisser är besvarade
- Bevaka att remisser och vårdåtaganden avslutas
- Bevaka att privata vårdbegäran och vårdåtaganden skapade via remissväljaren avsluta
- Bilaga 2 – Mall för lokal rutin för bevakning av Utgående remisser

Nytt kapitel

- Byta svarsmottagare
- Kvittens
- Registrera Begäran om kompletterande information som inkommit på papper
- Registrera Avvisnings svar som inkommit på papper

2025-08-30:

Förtydligande av information i kapitlen:

- Sökorsak

Nytt kapitel:

- Acceptera remiss – Information till resursplanering

Uppdatering i kapitel:

- Utskrifter

Tillägg i Bilaga 2 Mall för lokal rutin för bevakning av Utgående remisser:

- Bevaka om remiss makulerats
- Bevaka om remiss avregistrerats

2025-06-17: Förtydligande av information i kapitlen:

- Kontaktstatus
- Begäran om komplettering
- Acceptera remiss – Koppla till vårdåtagande
- Remissbekräftelse till remittent
- Koppla remiss
- Bryta koppling

2025-05-16: Förtydligande av information i kapitlen:

- Vårdåtagande
- Vårdbegäran
- Remissdatum
- Spara remiss
- Hantera inkommer remissvar på papper för extern remiss som skickats från VAS
- Remissmottagare utanför Regio Halland Cosmic-installation
- Registrera inkommer papperssvar
- Besvara remiss
- Hantera papperremiss från extern remittent
- Omrikta remiss
- Vidarebefordra remiss
- Makulera remiss
- Avvisa remiss
- Återanvända remiss
- Återöppna remiss
- Utskrifter – För utgående remisser

2025-05-16: Tillägg/ny information:

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

- Kontaktstatus
- Remisstyp
- Registrera inkommen remissbekräftelse
- Remisser i översikter i Cosmic
- Bilaga 2 – Mall för bevakning av utgående remiser – Bevaka om avvisningsvar inkommit

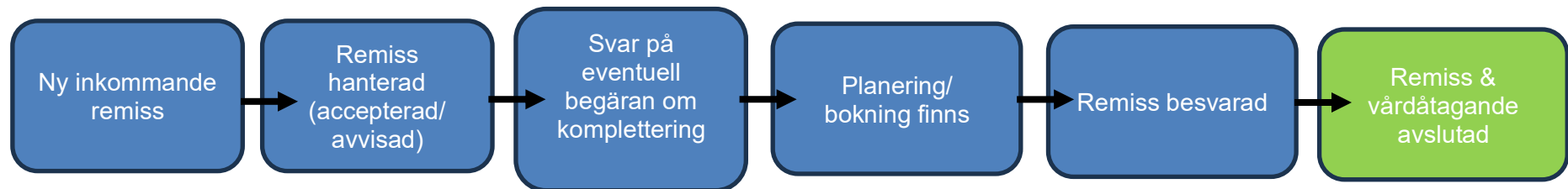
2025-XX-XX: Förtydligande av information i kapitlen:

- Kontaktstatus





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 flödet.


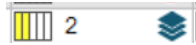















Remisstatus i Cosmic

	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

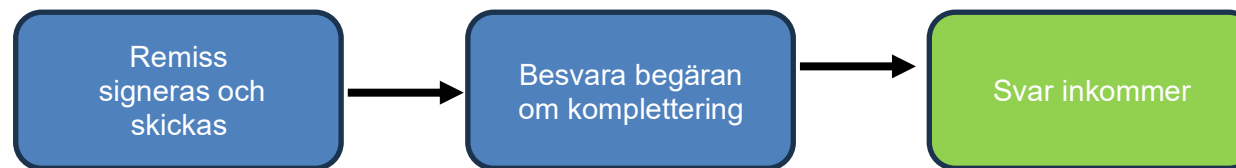
	0	Inget svar skickat
	1	Delsvar skickat
	2	Slutsvar skickat
	0	Pågående Delsvar
	0	Pågående Slutsvar

Aktivitet	Bevaka nya inkommande remisser	Bevaka ej hanterade remisser (remissen ej Accepterad alt. Avisad)	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: (2) Bedömning pågår - Remissdatum fr o m: lämnas tomt - 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> när remittenten kompletterat remissen. 	Inkommande remisser - Alla patienter - Remisstatus: (3) Accepterad - Remissdatum fr o m: lämnas tomt - Remisstyper: Alla
Åtgärdas från	Hantera inkommande remisser...	Hantera inkommande remisser...	Hantera inkommande remisser...	Bokningsunderlag Tidbok





Aktivitet	Bevaka att alla vårdbegäran är besvarade	Bevaka att alla konsultationsremisser är besvarade	Bevaka att remisser och vårdåtaganden avslutas	Bevaka att Privata vårdbegäran och vårdåtagande skapade via remissväljaren avslutas										
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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alla patienter - Remisstatus: (4) Pågående - Svarsstatus: Inget svar skickat - Remisstyper: Vårdbegäran - Remissdatum fr o m: lämnas tomt <p>2) Inkommande remisser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alla patienter - Remisstatus: (4) Pågående - Svarsstatus: Inget slutsvar skickat - Remissdatum fr o m: lämnas tomt - Remisstyper: Vårdbegäran <p>OBS! Filtrering även på Remisstatus (3) Accepterad för verksamheter som är undantagna obligatorisk remiss i Cosmic.</p>	<p>1) Inkommande remisser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alla patienter - Remisstatus: (3) Accepterad - Svarsstatus: Inget svar skickat. - Remisstyper: Konsultationsremiss - Remissdatum fr o m: lämnas tomt <p>2) Inkommande remisser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alla patienter - Remisstatus: (3) Accepterad - Svarsstatus: Inget slutsvar skickat - Remissdatum fr o m: lämnas tomt - Remisstyper: Konsultationsremiss <p>OBS! Filtrering även på Remisstatus (4) Pågående, om bokad vårdkontakt kopplas till Konsultationsremisser.</p>	<p>Inkommande remisser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alla patienter - Remisstatus: (4) Pågående - Svarsstatus: (2) Slutsvar skickat - Remisstyper: Alla - Remissdatum fr o m: lämnas tomt <p>OBS! Om planering/bokning finns kopplat till remissen, kan remiss och vårdåtagande inte avslutas (se remissens kontaktstatus).</p> <table border="1" data-bbox="1285 954 1619 1102"> <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> <p>OBS! Filtrering även på Remisstatus (3) Accepterad för verksamheter som är undantagna obligatorisk remiss i Cosmic.</p>	Färg på remisstatus 4 (pågående)	Kontaktens status	 4	Anlänt, Öppen, Utförd	 4	Bokad	 4	Planerade	 4	Utebliven	<p>1) Inkommande remisser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alla patienter - Remisstatus: (3) Accepterad - Remisstyper: Privat vårdbegäran + Visa (Inkludera privata vårdbegäran registrerade via remissväljaren i sökningen) - Remissdatum fr o m: lämnas tomt <p>2) Inkommande remisser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alla patienter - Remisstatus: (4) Pågående - Remisstyper: Privat vårdbegäran + Visa (Inkludera privata vårdbegäran registrerade via remissväljaren i sökningen) - Remissdatum fr o m: lämnas tomt <div data-bbox="1771 1118 1966 1257" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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													
Åtgärdas från	Hantera inkommande remiss...	Hantera inkommande remiss...	Hantera inkommande remiss...	Hantera inkommande remiss...										

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
	0	Pågående Delsvar
	0	Pågående Slutsvar

Aktivitet	Bevaka att sparade remisser skickas	Bevaka att remisser som skickats osignerade signeras	Bevaka begäran om kompletterande information	Bevaka om avvisningssvar inkommit
Vem utför?				
Hur ofta?	Dagligen	En gång/vecka	Dagligen	Dagligen
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! <i>Datumintervall max 90 dagar när fler än ett status ingår i en filtrering.</i> - Remisstyper: Alla <p>I kolumn Signeringsstatus visas ikon för Ej signerad</p> 	<p>Utgående remisser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alla patienter - Remisstatus: (2) Bedömning pågår. - Remissdatum fr o m: lämnas tomt - Remisstyper: Alla <p>I kolumn Remisstatus visas ikon för Begäran om kompletterande information</p> 	<p>Utgående remisser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alla patienter - Remisstatus: (-2) Avvisad - Remissdatum fr o m: lämnas tomt - 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 	

Aktivitet	Bevaka att remissvar inkommer	Bevaka om remiss makulerats	Bevaka om remiss avregistrerats
Vem utför?			
Hur ofta?	En gång/månad	En gång/månad	En gång/vecka
Bevakningsinstruktion i Cosmic	<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 	<p>Utgående remisser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alla patienter - Remisstatus: (-1) Makulerad - Remissdatum fr o m: lämnas tomt - Remisstyper: Alla 	<p>Utgående remisser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alla patienter - Remisstatus: (-3) Avregistrerad - Remissdatum fr o m: lämnas tomt - Remisstyper: Alla
Åtgärdas från			

Bilaga 3 – Remisshantering och användarrollerna Medicinsk sekreterare, signering respektive Vårdadministratör, signering

Inloggad med användarrollen *Medicinsk sekreterare, signering* respektive *Vårdadministratör, signering* har användaren en hög remissbehörighet i Cosmic. **I Region Halland är det inte tillåtet för dessa användarroller att utföra alla moment som behörigheten möjliggör.**

Bakgrund

Remissbehörigheten för *Medicinsk sekreterare, signering* respektive *Vårdadministratör, signering* är Sussa gemensamt beslutad och härrör från regionernas önskemål att medicinska sekreterare ska kunna hantera Begäran om komplettering, dvs att på uppdrag av remitterande vårdpersonal kunna komplettera remissinformation i en skickad remiss, när mottagande enhet begärt komplettering.

Tillåtet i Region Hallands Cosmic-installation

Användarrollen *Medicinsk sekreterare, signering* respektive *Vårdadministratör, signering* får:

- **Hantera Begäran om komplettering** – dvs på uppdrag av remittenten redigera remissinformation i en skickad remiss, när mottagande enhet begärt kompletterande information.

OBS! Detta får endast ske på uppdrag från ansvarig vårdpersonal, t ex via diktat. I remissen måste det för spårbarhet på lämpligt sökord anges på vems uppdrag remissen kompletteras.

Efter komplettering måste *Med sekr/Vårdadmin, signering* signera och skicka kompletteringen. Det är inte möjligt att lägga kompletteringen Klar för signering eller Skicka osignerad. Detta är godkänd hantering i Region Halland.

- **Redigera i skickade remisser** – t ex när det vid skapandet av remissen missats att ange någon remissinformation/behöver korrigeras felaktig inmatad remissinformation.

Det är endast möjligt att redigera remissinformation fram till att remissen är Accepterad och angiven Mottagande enhet kan aldrig redigeras efter att en remiss skickats.

Efter redigeringen måste *Med sekr/Vårdadmin, signering* signera och skicka kompletteringen. Det är inte möjligt att lägga kompletteringen Klar för signering eller Skicka osignerad. Detta är godkänd hantering i Region Halland.



Otillåtet i Region Halland Cosmic-installation

Användarrollen *Medicinsk sekreterare*, *signering* respektive *Vårdadministratör*, *signering* får heller aldrig:

- Skriva ny remiss på uppdrag.
- Skriva remissvar på uppdrag.

Ovan två moment måste alltid göras inloggad som *Medicinsk sekreterare* alternativ *Vårdadministratör*, då det annars inte går att lägga remissen/remissvaret Klar för signering eller Skicka osignerad. **Nya remisser respektive remissvar måste alltid signeras av ansvarig vårdpersonal.**

Användarrollen *Medicinsk sekreterare*, *signering* respektive *Vårdadministratör*, *signering* får aldrig:

- Signera och skicka ny remiss.
- Signera och skicka remissvar.
- Vidimera remissvar.

Ovan tre moment är det endast vårdpersonal som får utföra.