## **Cosmic – Remisshantering**

Innehåll	
Svfte	
Vårdmodellen i Cosmic	
Undantag från obligatorisk remiss	3
Remiss/vårdbegäran	
Vårdåtagande	4
Vårdkontakt	4
Vårdåtgärd	4
Definitioner 4	
Remiss	4
Vårdbegäran	
Konsultationsremiss	
Privat vårdbegäran	4
Remiss- och svarsstatus	6
Kontaktstatus	7
Utgående remisser 8	
Skriva remiss	8
Kontakt	0
Remissdatum	0
Remitterande enhet	9
Mottagande enhet	o
Remisstvp	9
Remissmallar	0
Standardiserade vårdförlopp (SVF)	10
Akutmärkning av remiss	.10
Signera och skicka remiss	.10
Skicka remiss osignerat	. 10
Spara remiss	. 11
Vidimering av svar	. 11
Hantera inkommet remissvar på papper för extern remiss som skickats från VAS	. 11
Remissmottagare utanför Region Hallands Cosmic-installation 11	
Allmän, annan vårdgivare	12
Högspecialiserad vård/regionvård och betalningsförbindelse	.13
Registrera inkommen remissbekräftelse	.13
Registrera inkommet papperssvar	. 13
Inkommande remisser 14	
Bedömning	14
Begäran om komplettering	.15
Acceptera remiss – Skapa nytt vårdåtagande	15
Acceptera remiss – Koppla till vårdåtagande	. 16
Hantering av konsultationsremiss	. 16
Remissbekräftelse till patient	. 16
Remissbekräftelse till remittent	. 17
Bokningsunderlag	. 17
Besvara remiss	. 17
Avsluta remiss och vårdåtagande	. 17
Registrera remiss	
Hantera pappersremiss från extern remittent	. 18
Egen vårdbegäran mottagen på papper, muntligen, telefon eller digitalt	. 19
Hantering av remiss vid långvariga vårdåtaganden 19	-
Övriga funktioner kopplat till remisser 19	
Byte av remisstyp	19
Omrikta remiss	19
Vidarebefordra remiss	. 19



Koppla remiss	20
Makulera remiss	22
Avvisa remiss	22
Avregistrera remiss	22
Återanvända remiss	23
Återöppna remiss	23
Remisshistorik	23
Utskrifter	23
Sökorsak	24
Bevakning av remisser och remisstatus 24	
Remisser i översikter i Cosmic24	
Patientöversikt	24
Min översikt	25
Verksamhetsöversikten	26
Vårdprocessöversikten	26
Relaterade rutiner	
Referenser27	
Uppdaterat från föregående version27	
Bilagor	
Bilaga 1 - Mall för lokal rutin för bevakning av Inkommande remisser	29
Bilaga 2 - Mall för lokal rutin för bevakning av Utgående remisser	33



## 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

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.

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.

# Region Halland

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.

Remiss	ss Sökorsak
<välj></välj>	

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* 

🗸 Visa 嶺

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.

🗸 Visa 嶺

Klassificeringen/vårdåtagandet på dessa remisser blir alltid 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 möjligheten 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 samband med driftstart av Cosmic.

För mer information se Cosmic - Sökorsak.

#### • 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 <u>om behov finns</u> 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 <u>Manual Cosmic –</u> <u>Vårdprocessöversikt</u>.

#### 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
Ш] З	Accepterad
4	Pågående (Planerad, Bokad, Anlänt/Pågående/Utförd, Utebliven)
5	Avslutad
-1	Makulerad
-2	Avvisad
-3	Avregistrerad

#### Svarsstatus:

- Inget svar skickat
- 🛛 1 🛛 Delsvar skickat
- 🛛 2 Slutsvar skickat



#### 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.

4	Planerad - Ett bokningsunderlag finns kopplat till aktuell remiss.
4	Bokad - Ett bokningsunderlag finns kopplat till aktuell remiss.
4	Anlänt, Pågående, Utförd - Patienten har ett besök kopplat till aktuell remiss som är i status Anlänt, Pågående eller Utfört.
4	Utebliven - Patienten har uteblivit från bokat 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**.

Remisstyp	Remissmall	Ren	nisstatus	Svarssta	tus	Rem
Privat vårdb	Egen vårdbegä		4 Hantera	По		
Ortopedimo	ttagningen Kungsba änd ttagningen Varberg	acka	Visa åtgärd Administra	der itiv kommen	> tar	
1 Åtgärd	Planerad		Lägg till up Nytt medde	opföljning elande		



## 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 kliniknivå eller på nivån vårdande enhet och styrs av regional konfiguration utifrån verksamheters olika behov och organisation.

Innehållet i remissen ska vara fullt läslig och förkortningar ska undvikas. Obligatoriska uppgifter och sökord i en remiss är alltid markerade med en orange boll alternativ 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.



#### Remissdatum

Remissdatumet ska vara det datum som beslut tas om att remiss ska skickas.

Förvalt remissdatum inloggad på en öppenvårdsenhet blir alltid utifrån datumet på vald vårdkontakt. Mycket viktigt att alltid kontrollera och vid behov justera remissdatumet så att det blir korrekt, speciellt vid användning av en "gammal" vårdkontakt. Detta då remissdatum påverkar prioritering av remisser, ledtider för vårdgarantin och utdata.

Förvalt remissdatum inloggad på en slutenvårdsenhet blir alltid dagens datum.



Remissdatum:	
2025-01-08 🛟	iii

#### 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:

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.



#### 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 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.



#### 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. Akutmarkeringen 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.



#### 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 <u>o</u>signerad

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 är remisser som <u>inte</u> skickats och de återfinns via Utgående remisser och i status (*0*) *Sparad* och ikon för *Ej skickad* visas på remissen.

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

#### 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 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 skrivas 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.

# Region Halland

**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 på lämpligt sökord i remissen (t ex Kommentar) 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 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.

**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: <u>Högspecialiserad</u> <u>vård/regionvård och betalningsförbindelse</u>.

#### Registrera inkommen remissbekräftelse

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

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

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

🗘 Hantera utgående remisser 19 760313-2387 Klara Cosmic Viklund				
Vårdbegäran Bedömni	ng Journal Läkemedelslista Labsvar			
Remissbekräftelse	Remissbekräftelse			
Ankomstdatum	2025-05-08			
Bekräftad av	Extern Vårdgivare			
Patienten kommer att	60 dagar			
kallas inom	Se inskannat dokument i KIBI			
1				

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



#### 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, Ankomstdatum, 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).



Svar								4
O Delsvar	Slut	svar		🗸 Avsluta rei	missen			
Svarsdatum		Svar mottaget						
2025-05-05	≑ 🛗	2025-05-07 🛟	畄					
Besvarande	person	al:		Besvaran	ide enh	et:		
Test Tests	on			合 Arytm	nienhete	en Uppsa	ala	•
Svarsmall:								
Remissvar			•	<b>(</b> )				
Bedonin			3	e inskannat rei				
Planerin	1							
Planerin	)							
Planerin Diagnos Átgärd	)							
Planerin Diagnos Âtgärd Ovrig inf	) prmatio							
Planerin Diagnos Átgärd Ovrig inf	) prmation aga	1						
Planerin Diagnos Átgärd Ovrig inf Mediabil	) prmatio	1	Ta bort	Skriv ut	Spal	ra och v <u>i</u> c	limera	Spara

När remissvaret sparats får remissen status 5 Avslutad.

5 삼 🥕

## 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.

Bedömningsmall:	
Bedömningsmall	<b>v</b> (j)

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

Bedömningsmall:	
🔁 Begäran om komplettering	• i

Eftersom begäran om komplettering kommer att fördröja remissflödet ska funktionen inte användas i onödan. Vid konsultationsremiss och pappersremiss ska begäran om komplettering inte 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 gör *Uppdaterad information*. Ikonen visas även i remissen vid de sökord som uppdaterats.

OBS! Det finns begränsningar kopplat till behörigheter gällande att redigera komplettering av remiss. Vårdadministratör, Vårdadministratör, signering, Medicinsk sekreterare respektive Medicinsk sekreterare, signering kan inte redigera skickade remisser. Endast vårdnära användarroller som exempelvis läkare, sjuksköterska, behandlare kan redigera en skickad remiss.

OBS! Både remittent och remissmottagare måste 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> ▼</välj>	
Medicinskt ansvarig enhet:	
合 Medicinkliniken Kungsb 🔻	
Medicinskt ansvarig:	
(Ingen) 🔻	
Information till resursplanering	
Medicinsk prioritet:	Bevakningsintervall: Bevakningsdatum:
(Ingen) 🔻	(Ingen) ▼‡ 🛗
Kategori 1:	Katagori 2:
(Ingen)	(Ingen)
A <u>c</u>	ceptera <u>Avbryt</u>

Rutin: Cosmic - Remisshantering Fastställd av: Regional samordnande chefläkare, Godkänt: 2025-03-29 Huvudförfattare: Lückander Staffan RK



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.

○ Skapa nytt vårdåtagande: ▼	1	
T	1	
•		
g		
Bevakningsintervall:	Bevakningsdatum:	
Bevakningsintervall:           v           (Ingen)	Bevakningsdatum:	
Bevakningsintervall:     (Ingen)     Kategori 2:	Bevakningsdatum:	
,	ng	ia

#### 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: <u>Manual Cosmic – Remissbekräftelse till patient</u>.

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 och 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.

#### 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 avlutats 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 svarstatus *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	
O Delsvar      Slutsvar	🗸 Avsluta remiss och vårdåtagande

En avslutad remiss får remisstatus 5 Avslutad.

5



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**

#### 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 därefteri fälten Remittent/Svarsmottagare.

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, Avvisningssvar respektive Remissvar måste skrivs 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.



**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

#### 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 <u>internt</u> 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 om 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 regionala rutinen: <u>Vårdgaranti – Hänvisning till annan vårdgivare</u>.

#### 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.

Därefter visas valet *Koppla med remiss.* Remisserna som finns tillgängliga att koppla med är patientens remisser i remisstatus 3 Accepterad eller 4 Pågående. Om ett Slutsvar har skickats på en remiss går det inte längre att koppla till den remissen.

Koppla till vårdåtagande: O Sl	kapa nytt vårdåtagande:			
Vårdåtagande:				
2020-09-18 Allmän utredning (Medi	cin divisionen), 🔹			
Koppla med remiss:				
Koppla med remiss: (Ingen) Information till resursplanering Medicinsk prioritet:	Bevakningsintervall:	Bevakningso	fatum:	
Koppla med remiss: (Ingen) Information till resursplanering Medicinsk prioritet: Normal	Bevakningsintervall: (Ingen) V	Bevakningso	datum: ≑ ∰	
Koppla med remiss: (Ingen) ¥ Information till resursplanering Medicinsk prioritet: Normal ¥ Kategori 1:	Bevakningsintervall: (Ingen) V Kategori 2:	Bevakningso	datum: ≑ 🛗	

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.



Vårdåtagande:	2025-04-16 Buksmärta (Medicinkliniken Kungsbacka - Varberg)
Kopplad med:	①2025-04-16, Vårdbegäran Avdelning 5C Medicin Varberg-Medicinm

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	æ
2024-10-04	19 430130-7056	Juha Cosmic Koivisto	Vårdbegäran	Allmän	3	æ[

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

Svaret kommer även att skickas till de kopplade remisserna:	•	l
🛈 2024-10-04, Vårdbegäran Läkarmottagningen Tvååker-Medicinmottagningen Varber	v	

OBS! Privat vårdbegäran (Egen vårdbegäran) kan inte kopplas till annan remiss och andra remisser kan inte heller kopplas till en Privat vårdbegäran.

#### 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.

Hantera inkommande remisser 20 000404-2388 Bodil Cosmic Jonasson	
Vårdbegäran Bedömning Journal Läkemedelslista Labsvar	Svar
Vårdåtagande:         2025-04-16 Buksmärta (Medicinkliniken Kungsbacka - Varberg)           Kopplad med:         ③ 2025-04-16, Vårdbegäran Avdelning 5C Medicin Varberg-Medicinm…	Presenterar 0 svar.
Presenterar 0 bedömningsanteckningar.	
Bryt koppling	×
Vill du ta bort kopplingen med remissen: 2025-04-16, Vårdbegäran Avdelning 5C Medicin Varberg-Medicinmottag	gningen Varberg, Buksmärta, Pågående (12)
<u>7</u> a <u>IZ</u> EJ	
Bryt koppling Skriv ut	



#### 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 fritextrutan *Beskrivning*.

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



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

Remisser som skickats på papper till en extern remissmottagare kan makuleras av remitterande enhet. Kontakt behöver dock tas med den externa mottagande enhet 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.

#### 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.

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

#### 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 avvisats av mottagaren med orsaken Fel instans eller Fel indikation kan återanvändas av remittenten genom att välja en ny *Mottagande enhet* och/eller justeras remissinnhållet, för att därefter skicka som en ny remiss.

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 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.

#### Remisshistorik

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

<b>5</b> T1

#### 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
- Arbetskopia Svar

#### För utgående papperremiss även:

- Vårdbegäran
- Konsultationsremiss
- Svar
- Betalningsförbindelse

#### Sökorsak

Om remiss inte finns ska i regel en *Privat vårdbergäran* skapas via *Remissväljaren*. Alternativt kan funktionen Sökorsak användas i specifika situationer. För mer information se regionala rutinen: <u>Cosmic – Sökorsak</u>.

## 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 <u>bilaga 1</u> och <u>bilaga 2</u> 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 <u>alla</u> vårdgivare, både offentliga och privata som finns i Region Hallands Cosmic installation. Att ta del av remissinformation från Alla vårdgivare förutsätter patientens samtycke.

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.





#### 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	0
Obedömd	13	0
Bedömning p	oå 0	
Accepterad	10	
Pågående	2	
Totalt	32	0
		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.

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	0
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).

Verksamhetsöversikt			_ 🗗 🗙
Filtrera på hela vyn:	Filtrera Remisser ut:	Filtrera Öppenvårdskontakter:	
Från: 2025-04-30 🛊 🛗 Till: 2025-05-07 🛊 🛗	☆ Medicinmottagningen Varberg	🚹 Medicinkliniken Kungsbacka - Varberg 🔹 🔻	
Filtrera Osignerat, Ovidimerat and Frågor/Svar:	Filtrera Remisser in:	☆ Medicinmottagningen Varberg	
☆ Medicinmottagningen Varberg	🕜 (Alla i urval) 🔹	Filtrera Ej DRG-grupperade:	
		🚹 Medicinkliniken Kungsbacka - Varberg 🔹 🔻	
		☆ Medicinmottagningen Varberg	67

Remisser ut Filtre	erad på I	Medicin	imottagning	en Varberg
Sparad	6			P 🕴
Obedömd	17	0		6
Bedömning pågår	1			6
Accepterad	7			6
Dågåondo Totalt	32	~		
Iotait	32	4		22
		1		22
Remisser in Filtre	erad på A	Alla i ur	val	
Obedömd	23	0		
Bedömning pågår	6		?	P
Accepterad	31	0		1
Pågående	19	0		
Totalt	79	0	2	P
		6	3	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.

l **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

Cosmic - Väntetider i vården - Vårdval Halland

## Referenser

Socialstyrelsens föreskrifter om remisshantering inom Hälso- och sjukvård, SOSFS 2004:11.

## Uppdaterat från föregående version

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

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

Förtydligande av information i kapitlen:

- Vårdåtagande
- Vårdbergäran
- 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 pappersremiss från extern remittent
- Omrikta remiss
- Vidarebefordra remiss
- Makulera remiss
- Avvisa remiss
- Återanvända remiss
- Återöppna remiss
- Utskrifter För utgående remisser

Tillägg/ny information:

KontaktstatusRemisstyp

Rutin: Cosmic - Remisshantering Fastställd av: Regional samordnande chefläkare, Godkänt: 2025-03-29 Huvudförfattare: Lückander Staffan RK



- Registrera inkommen remissbekräftelse
- Remisser i översikter i Cosmic
- Bilaga 2 Mall för bevakning av utgående remiser Bevaka om avvisningssvar inkommit Förtydligande av information i kapitlen:
  - Kontaktstatus



## Bilagor

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

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





1	Obedömd
2	Bedömning
3	Accepterad
4	<b>Pågående</b> (F Utebliven)
5	Avslutad
-1	Makulerad
-2	Avvisad
-3	Avregistrera

Bedömning pågår

•
<b>Pågående</b> (Planerad, Bokad, Anlänt/Pågående/Utförd, Utebliven)



- Avvisad
- Avregistrerad



Rutin: Cosmic - Remisshantering Cosmic - Remisshantering Fastställd av: Chefläkare Anders Åkvist RK, Godkänt: 2025-03-28 Huvudförfattare: Staffan Lückander RK ITD

Sida 30 av 35



Aktivitet	Bevaka nya inkommande remisser	<b>Bevaka ej hanterade</b> <b>remisser</b> (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
Bevaknings- instruktion i Cosmic	Inkommande remisser -Alla patienter - Remisstatus:(1) Obedömd - Remissdatum fr o m: lämnas tomt -Remisstyper: Alla	<ul> <li>Inkommande remisser</li> <li>-Alla patienter</li> <li>- Remisstatus: (1) Obedömd &amp; (2) Bedömning pågår</li> <li>- Remissdatum: OBS! Datumintervall max 90 dagar när fler än ett remisstatus ingår i en filtrering.</li> <li>- Remisstyper: Alla</li> <li>I kolumn Remisstatus visas eventuell ikon för Begäran om kompletterande information</li> </ul>	<ul> <li>Inkommande remisser</li> <li>Alla patienter</li> <li>Remisstatus: (2) Bedömning pågår</li> <li>Remissdatum fr o m: lämnas tomt</li> <li>Remisstyper: Alla</li> <li>I kolumn Remisstatus visas ikon för <i>Remissen har uppdaterats</i></li> </ul>	Inkommande remisser -Alla patienter -Remisstatus: (3) Accepterad -Remissdatum fr o m: lämnas tomt -Remisstyper: Alla

Rutin: Cosmic - Remisshantering Cosmic - Remisshantering Fastställd av: Chefläkare Anders Åkvist RK, Godkänt: 2025-03-28 Huvudförfattare: Staffan Lückander RK ITD



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
Bevaknings- instruktion i Cosmic	<ul> <li>1)Inkommande remisser</li> <li>-Alla patienter</li> <li>-Remisstatus: (4)</li> <li>Pågående</li> <li>-Svarsstatus: Inget svar skickat</li> <li>-Remissdatum fr o m:</li> <li>lämnas tomt</li> <li>-Remisstyper: Vårdbegäran</li> <li>2) Inkommande remisser</li> <li>-Alla patienter</li> <li>-Remisstats: (4) Pågående</li> <li>-Svarstatus: Inget slutsvar skickat</li> <li>-Remissdatum fr o m:</li> <li>lämnas tomt</li> <li>-Remissdatum fr o m:</li> <li>lämnas tomt</li> <li>-Remissdatum fr o m:</li> </ul>	<ul> <li>1)Inkommande remisser</li> <li>-Alla patienter</li> <li>-Remisstatus: (3)</li> <li>Accepterad</li> <li>-Svarsstatus: Inget svar skickat.</li> <li>-Remissdatum fr o m: lämnas tomt</li> <li>-Remisstyper: Konsultationsremiss</li> <li>2) Inkommande remiser</li> <li>-Alla patienter</li> <li>-Remisstatus: (3)</li> <li>Accepterad</li> <li>-Svarsstatus: Inget slutsvar skickat</li> <li>-Remissdatum fr o m: lämnas tomt</li> <li>-Remissdatum fr o m: lämnas tomt</li> <li>-Remissdatum fr o m: lämnas tomt</li> <li>- Remisstyper: Konsultationsremiss</li> </ul>	Inkommande remisser -Alla patienter -Remisstatus: (4) Pågående -Svarsstatus: (2) Slutsvar skickat -Remissdatum fr o m: lämnas tomt -Remisstyper: Alla OBS! Om planering/bokning finns kopplat till remissen, kan remiss och vårdåtagande inte avslutas (se remissens kontaktstatus). <u>Firg på remisstatus 4</u> Malänt, Öppen, Utförd 4 Anlänt, Öppen, Utförd 4 Planerade 4 4 Hanerade 4 4 Hanerade 4 4 Hanerade 4 4 Hanerade	Inkommande remisser -Alla patienter - Remisstatus: (3) Accepterad & (4) Pågående - Remissdatum: OBS! Datumintervall max 90 dagar när fler än ett remisstatus ingår i en filtrering. -Remisstyper: Privat vårdbegäran + Visa (Inkludera privata vårdbegäran registrerade via remissväljaren i sökningen)



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

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

i flödet.



Rutin: Cosmic - Remisshantering Cosmic - Remisshantering Fastställd av: Chefläkare Anders Åkvist RK, Godkänt: 2025-03-28 Huvudförfattare: Staffan Lückander RK ITD



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
Bevaknings- instruktion i Cosmic	Utgående remisser	Utgående remisser	Utgående remisser	Utgående remisser
	-Alla patienter	-Alla patienter	-Alla patienter	-Alla patienter
	-Remisstatus: (0) Sparad.	-Remisstatus: (Alla)	-Remisstatus: (2) Bedömning pågår	-Remisstatus: (-2) Avvisad
	-Remissdatum fr o m: lämnas tomt	-Remissdatum: <b>OBS!</b> Datumintervall max 90	-Remissdatum fr o m:	-Remissdatum fr o m: lämnas tomt
		ingår i en filtrering.	-Remisstyper: Alla	-Remisstyper: Alla
		-Remisstyper: Alla	I kolumn Remisstatus visas	
		I kolumn Signeringsstatus visas ikon för Ej signerad	ikon för Begäran om kompletterande information	
		0	2	
Åtgärdas från	-Hantera utgående remiss -Osignerat och ovidimerat -Min översikt	-Hantera utgående remiss… -Osignerat och ovidimerat -Min översikt	-Hantera utgående remiss… -Osignerat och ovidimerat -Min översikt	-Hantera utgående remiss -Osignerat och ovidimerat -Min översikt

Rutin: Cosmic - Remisshantering Cosmic - Remisshantering Fastställd av: Chefläkare Anders Åkvist RK, Godkänt: 2025-03-28 Huvudförfattare: Staffan Lückander RK ITD

Sida 34 av 35



Aktivitet	Bevaka att remissvar inkommer
Vem utför?	
Hur ofta?	En gång/månad
Bevakningsinstruktion i	Utgående remisser
	-Alla patienter
	-Remisstatus: (3) Accepterad & (4) Pågående
	- Svarsstatus: Inget svar mottaget.
	-Remissdatum: <b>OBS!</b> Datumintervall max 90 dagar när fler än ett remisstatus ingår i en filtrering.
	-Remisstyper: Alla
Åtgärdas från	-Hantera utgående remiss… -Osignerat och ovidimerat -Min översikt

Rutin: Cosmic - Remisshantering Cosmic - Remisshantering Fastställd av: Chefläkare Anders Åkvist RK, Godkänt: 2025-03-28 Huvudförfattare: Staffan Lückander RK ITD