

Instruktion Dokument ID: 09-877509 Revisionsnr: 2

Diarienr: Ej tillämpligt Beslutsdatum: 2025-06-09 Giltigt t.o.m.: 2026-06-09 Dokumentägare: Arvin Hembäck

Dokumentansvarig: Arvin E Hembäck

Vårdbegäran, remissflöde i Cosmic - Instruktion -Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Titel:	Dokumentkategori:	Omfattning:
Vårdbegäran, remissflöde i Cosmic	Instruktion	Hälso- och sjukvård
Dokumentägare:	Dokumentansvarig:	Beslutsinstans:
FVIS Programledning	FVIS Programledning	FVIS Programledning
Diarienummer:		Datum för översyn:
Ej tillämpligt		Se giltigt t.o.m.



Dokumentnamn: Vårdbegäran, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Giltigt t.o.m.: 2026-06-09

Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

Inne	ehåll	
1.	Syfte c	och omfattning
2.	Innehå	III
Ζ.	I. SKI	
	2.1.1.	Redigera skickad vardbegaran
	2.1.2.	Ateranvända avvisad vårdbegäran6
	2.1.3.	Hantera inkommen begäran om komplettering7
	2.1.4.	Byta svarsmottagare/svarsmottagande enhet8
2.	2. Tae	emot vårdbegäran9
	2.2.1.	Bedöma remiss9
	2.2.2.	Acceptera vårdbegäran12
	2.2.3.	Direktavslut av vårdbegäran13
	2.2.4.	Koppla vårdbegäran14
	2.2.5.	Skicka remissbekräftelse till patient17
	2.2.6.	Ändra till SVF/akut17
	2.2.7.	Omrikta18
	2.2.8.	Vidarebefordra vårdbegäran19
	2.2.9.	Begäran om komplettering19
	2.2.10.	Avvisa vårdbegäran21
	2.2.11.	Skicka delsvar23
	2.2.12.	Skicka slutsvar och avsluta vårdbegäran24
	2.2.13.	Återöppna avslutad vårdbegäran25
	2.2.14.	Avregistrera vårdbegäran25
	2.2.15.	Makulera vårdbegäran26
3.	Komm	unikation och implementering27
4. 5	Medve	rkande och granskare
5.	Reiele	



Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

1. Syfte och omfattning

Syftet med denna instruktion är att beskriva remissflödet för vårdbegäran som skickas elektroniskt i Cosmic mellan enheter inom den regionala Cosmicinstallationen.

Denna instruktion är i huvudsak en funktionsbeskrivning av Cosmics vyer för att skicka och ta emot vårdbegäran. För mer information om ansvarsfördelning och arbetssätt, se regionsövergripande rutin <u>Konsultationer och remisshantering - Rutin - Hälso- och sjukvård</u> <u>Region Gävleborg</u>. För mer information om bevakning av inkommande och utgående remisser, se <u>Bevakning av remisser i Cosmic - Instruktion - Hälso- och Sjukvård Region</u> <u>Gävleborg</u>.

Denna instruktion beskriver enbart remissflöde för vårdbegäran. För beskrivning av remissflöde för konsultationsremiss, se instruktion <u>Konsultationsremis, remissflöde i Cosmic</u> <u>- Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg</u>.

Observera att bilder i dokumentet innehållandes patientdata är på fiktiva patienter.

2. Innehåll

Vårdbegäran skickas för att efterfråga övertag av vårdansvar gällande specifik frågeställning. Vårdansvaret övergår från remittent till mottagande enhet i samband med första besöket på mottagande enhet. Remitterande enhet ansvarar för recept, sjukskrivning osv. fram till det första besöket.

Orunsta				
Vårdbegäran	Den remisstyp som används vid förfrågan om övertag av			
	vårdansvar i specifik frågeställning.			
Remitterande enhet	Den enhet vårdbegäran skickas från.			
Remittent	Ansvarig vårdpersonal, vanligtvis läkare.			
Svarsmottagande enhet	Den enhet som tar emot remissvar, vanligtvis samma som			
	remitterande enhet.			
Svarsmottagare	Namngiven vårdpersonal, får vidimeringspost vid remissvar.			
	Vanligtvis samma som remittent.			
Mottagande enhet	Den enhet vårdbegäran skickas till.			

Ordlista



Dokumentnamn: Vårdbegäran, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Giltigt t.o.m.: 2026-06-09

Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

2.1. Skicka vårdbegäran

- 1. Läs in aktuell patient i patientlisten
- 2. Gå till vyn Skicka remiss
- 3. Fyll i relevant information a. Till vänster i vyn:

♥ Skicka remiss 19 800114-2390 Sigge Sigvard Remiss Journal Läkemedelslista Labsvar Kontakt: 2025-02-17, Mottagningsbesök, Ps ▼ Länkar: 2025-02-17 * ************************************	 <i>Kontakt</i> – kontakt/besök där beslut togs att skicka vårdbegäran <i>Remissdatum</i> - beslutsdatum för vårdbegäran <i>Remitterande enhet</i> – kan endast välja enhet inom VO:t <i>Remittent</i> – ansvarig vårdpersonal som skickar vårdbegäran <i>Mottagande enhet</i> – dit vårdbegäran skickas Knapp Ändra – gäller ändring av mottagande enhet, remisstyp och remissmall. a. OBS! Vid ändring av denna info försvinner det som
Mottagande enhet: Andersberg Din hälsocentral Remisstyp: V V Remissmall: O Konsultationsremiss Allmän	ev. skrivits i vårdbegäran till höger i vyn, remissinnehåll som ska behållas måste kopieras innar 7. <i>Remisstyp</i> – välj vårdbegäran 8. <i>Remissmall</i> – välj specifik mall i den mån det är möjligt,
Svarsmottagande enhet: Psykiatrisk mottagning Gävle SVF Standardiserat Vårdförlopp Betalningsförbindelse Svarsmottagare: Maya Huels, Specialisttäkare	 annars allmän mall. 9. Svarsmottagande enhet - enhet inom VO:t 10. Akut – bocka i om vårdbegäran ska hanteras skyndsamt. Ska alltid bockas i för vårdbegäran till akutmottagning. 11. SVF – bocka i om vårdbegäran ska hanteras enligt standardiserat vårdförlopp 12. Betalningsförbindelse – automatiskt ibockat för externa
	remissmottagare, t.ex. annan region a. OBS! Viktigt att bocka ur vid remittering till annan region pga. att patienten flyttat, när remissen är signerad kan betalningsförbindelsen inte tas bort utan att makulera hela remissen

Till höger i vyn: a.

X	
¢	
1	• Til
Förtida samtycke till sammanhållen journalföring	• III vai
Frågeställning*	• Fö
Anamnes*	- 10 bel
Status	
Kommentar	vai
Mediabilaga	văi
	• Un
	frå
•	ocl
	kva
	me
	• K0
	lan
	bei
	Lo
	<u>Gä</u>
	sju
Ny remiss <u>T</u> a bort Signera och skicka <u>S</u> para	

- lgängliga sökord samt obligatoriska sökord ierar utifrån vald remissmall
- rtida samtycke till sammanhållen journalföring növer enbart anges vid remittering över dgivargränserna (t.ex. från offentlig till privat dgivare inom regionen)
- der frågeställning och anamnes redogörs för den geställningen vårdbegäran rör, aktuella symtom tidigare sjukdom. Innehållet ska vara av sådan alitet att remissmottagare kan bedöma det dicinska behovet.
- mmentar/bilaga Används för att hänvisa eller ka till inskannat dokument eller mediabilaga, oende på central eller lokal skanning. Se rutiner kal skanning - Rutin - Hälso- och sjukvård Region vleborg och Skanning - Rutin - Hälso- och kvård Region Gävleborg

d.

Giltigt t.o.m.: 2026-06-09

Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

- 4. Vårdbegäran får inte enbart innehålla en hänvisning till en journalanteckning, men kan kompletteras med länkad journalanteckning:
 - a. Klicka på journalfliken till vänster i vyn
 - b. Leta fram aktuell anteckning
 - c. Välj aktuell anteckning genom att dubbelklicka eller knapp Lägg till länk.

Remiss	Journal	Läkemedelslista	Labsvar					3
Visa Er	hetens ante	ckningar						
		Status						
		Bedömningsins	t 6-minu	ters gångte	est			~
		rument	9-hole	peg test	Anviatula	(anton)		Y
			AAI (A	pearance	Anxiety III	ventory)		
		Besöksantecknir	ng			2025-01-2915:	29	(+
		Stacey Peacock	Siuksköters	ka		Psykiatrisk mottagning Gäv	vle	$\leftarrow \rightarrow$
		Psykiatrisk motta	agning Gävl	e		Vuxenpsykia	atri	
		Vårdkontaktsup ifter	g					AA
		Kontakttyp	Mottag	ningsbesö	k			fa
		Planering	Planeri	ng				
		 Inskrivnings 	anteckning			2025-01-27 15:	08	≡ſ
		Milton Jurado, S	cötare		Allmänp	sykiatrisk vårda vdelning Gä	vle	
		Allmänpsykiatris	k vårda vdel	ning Gävle		Vuxenpsykia	atri	
		Allmänna uppgifter						~
		<u> </u>	<u> </u>	20 av 30 ant	eckningar	visas		
				Visi	a 10 till			
/alc	l ant	ecknins	g ligs	ger 1	ıu s	om en länl	Ny antecknin kirut	g Lägg till länk tan <i>Län</i> l
Skicka	remiss 19	800114-2390 Sigge 5	Sigvard		-			
Remiss	Lakemed	eisiista Labsvar						

	2025-02-17 🛊 🎬		
		2	
5.	När all relevant information är if	ylld, klicka på <i>Signera och skic</i>	ka (om remittent själv
	skriver vårdbegäran) alternativt k	<i>Klar för signering</i> (om vårdbegä	iran dikterats och
	transkriberas av medicinsk sekret	terare). När vårdbegäran signer	as skickas den till

- mottagande enhet.
 a. Medicinska sekreterare har behörighet att skicka vårdbegäran osignerad, detta ska enbart göra i undantagsfall och specificeras eventuellt i lokala rutiner. Vårdbegäran till akuten får inte skickas osignerad, utan skrivs och signeras direkt av remittent. Remiss som skickats osignerad ska signeras av remittent så snart som möjligt.
- 6. Den skickade vårdbegäran blir nu synlig i vyn *Utgående remisser* med remisstatus *1 Obedömd* och på remittents *Min översikt Remisser ut* under *Obedömd*.

Remisser ut		
Sparad	0	A
Obedömd	1	
Bedömning pågår	0	
Accepterad	0	
Pågående	0	v
Totalt	1	



Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

2.1.1. Redigera skickad vårdbegäran

En skickad vårdbegäran kan redigeras av remitterande enhet till dess att den är i status 2 *Bedömning pågår*. Observera att medicinska sekreterare ej har behörighet att korrigera signerad vårdbegäran, enbart medarbetare som har behörighet att skicka remiss i eget namn kan göra detta.

- 1. Gå till vyn Utgående remisser
- 2. Dubbelklicka på aktuell vårdbegäran
- 3. Klicka på knappen Redigera



- 4. Korrigera innehåll utifrån behov
- 5. Klicka på Signera
- 6. Symbolen för ändrat innehåll Sblir synlig för både remittent och konsult

2.1.2. Återanvända avvisad vårdbegäran

Om en vårdbegäran avvisas eftersom att den skickats till fel mottagande enhet kan den återanvändas för att skickas till rätt mottagare. Observera att medicinska sekreterare ej har behörighet att återanvända vårdbegäran, kan enbart göras av medarbetare med behörighet att skicka remiss i eget namn.

- 1. Gå till Utgående remisser
- 2. Filtrera på remisstatus -2 Avvisad
- 3. Högerklicka och välj Hantera alternativt dubbelklicka på aktuell remiss
- 4. Klicka på Återanvänd

årdbegäran	Journal	Läkem	edelslista	Labsvar			
						Ш	-2 🥕 📢
Remissda	tum	2025-03	3-17				
Kontakt		2025-03-17, Administrativ åtgärd, Psykiatrisk mottagning Gävle, Maya					
Remiss till		Thomas Blomqvist, Specialistläkare, Kirurgmottagning Gävle					
Remiss fra	in	Tim Tru	jillo, Läkare	e, Psykiatrisk	mottagning Gäv	/le	
Remissma	ll	Allmän					
Frågeställ	ning*	Frága:					
Anamnes*							
Anamnes"							
Anamnes" Svarsmottaga	re:			Kvittens n	nottagen:		
Anamnes" Svarsmottaga Tim Trujillo, L	re: äkare		•	Kvittens n	nottagen: •		

- 5. Lägg till ny mottagande enhet under Mottagande enhet
- 6. Vid behov korrigera ytterligare information under sökorden i remissmallen.
- 7. Klicka på Signera och skicka/Klar för signering/Skicka osignerad

Page 6 of 28



Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

2.1.3. Hantera inkommen begäran om komplettering

När mottagande enhet bedömer att relevant information saknas för att kunna bedöma vårdbegäran gör de en *Begäran om komplettering*. När en begäran om komplettering gjorts blir symbolen b synlig i vyn *Utgående remisser* samt för remittent *Min översikt – Remisser ut*. Remittent får också en vidimeringspost, *Önskemål om mer info*.

Remisser ut				
Sparad	0		1	•
Obedömd	0			
Bedömning pågår	1	2		
Accepterad	0			Ovidimerat (6)
Pågående	1			Awisad remiss
Totalt	2	?	1	Remissvar
		1		Önskemål om mer info.

Enligt regionalt beslut ska en inkommen begäran om komplettering hanteras inom 3 arbetsdagar

Observera att:

- Medicinska sekreterare saknar behörighet att redigera signerad vårdbegäran och kan därmed inte transkribera dikterad korrigering av/tillägg till vårdbegäran. Remittent eller annan medarbetare med behörighet att skriva remiss i eget namn måste själv gå in i vårdbegäran och komplettera/justera denna.
- Det är viktigt att hantera inkommen begäran om komplettering så snart som möjligt då mottagande enhet inte kan varken acceptera eller avvisa vårdbegäran där komplettering efterfrågats.

För att hantera begäran om komplettering:

- 1. Det finns olika vägar för att hantera begäran om komplettering:
 - *a*. För remittent via *Min översikt*: dubbelklicka på raden för vidimeringsposten *Önskemål om mer info*. Vidimeringsposten saknar knapp *Vidimering*, klicka istället på *Hantera*.

merat			/
		🔂 🎹 2	1
filteralternativ	Remissdatum	2025-04-28	
	Kontakt	2025-04-28, Administrativ åtgärd, Psykiatrisk mottagning Gävle, Maya Huels,	Specia
	Remiss till	Maya Huels, Specialistläkare, Beroendemottagning Gävle	
	Remiss från	Maya Huels, Specialistläkare, Psykiatrisk mottagning Gävle	
le (0 st)			
war (0 st)			
de (6 st)			
Datum och tid /			
2025-03-10 09:49			
2025-03-10 09:52			
2025-03-13 13:13			
2025-03-27 10:25			
2025-04-09 15:39			
. 2025-04-28 15:32			
		¥ ¥	
	Padämpingadatum	2025.04.20	
	Deuoimingsdatum	2020-04-20	
	Begard av	Maya Huels, Specialistiakare, Beroendemottagning Gävle	
	Hantera		
			Stäng
	e (0 st) iteratternativ e (0 st) var (0 st) e (6 st) Datum och tid / 2025-03-10 09-45 2025-03-10 09-45 2025-03-10 10-25 2025-03-27 10-25 2025-04-28 15-32 b 2025-04-28 15-32 b	iteratematy Remissdatum Kontakt Remiss datum Kontakt Remiss till Remiss till Remiss till Datum och tid / 2025-03-10 09-45 2025-03-10 09-45 2025-03-10 13-15 2025-03-10 13-15 2025-03-27 10-25 2025-04-28 15-35 Bedomningsdatum Begärd av Hantera	Iteralematv Iteralematv Remissdatum 2025-04-28 Kontakt 2025-04-28 Antinistraliv åtgård, Psykiatrisk mottagning Gåvle. Maya Huels, Remiss till Maya Huels, Specialistiäkare, Beroendemottagning Gåvle Remiss från Maya Huels, Specialistiäkare, Psykiatrisk mottagning Gåvle (0 st)

b. Via vyn Utgående remisser: Högerklicka på aktuell remiss och välj Hantera

Page 7 of 28



Dokumentnamn: Vårdbegäran, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Dokument ID: 09-877509

Giltigt t.o.m.: 2026-06-09

Revisionsnr: 2

2. Klicka på Redigera

😯 Hantera utgående remis	ser 19 800114-2390 Sigge Sigvard
Vårdbegäran Journal	Läkemedelslista Labsvar
9 9	🔂 🛄 2 🥕 📢
Remissdatum	2025-03-17
Kontakt	2025-03-17, Administrativ åtgärd, Ps
Remiss till	Kirurgmottagning Gävle
Remiss från	Tim Trujillo, Läkare, Psykiatrisk mott
Remissmall	Allmän
Frågeställning*	Frăga: ??
Anamnes*	•
Svarsmottagare:	
Tim Trujillo, Läkare	•
Svarsmottagande enhet:	
A Psykiatrisk mottagnin	g Gävle 🔻
	Skriv ut Rediger <u>a</u> Spara

- 3. Komplettera vårdbegäran med den information som efterfrågats. Remissdatum går ej att korrigera. Övrig information kan ändras och det är möjligt att vid behov lägga till länkad journalanteckning.
- 4. Klicka på *Signera*, symbolen för uppdaterad information blir synlig vid de sökord som justerats.

Vårdbegäran Journal	Läkemedelslista Labsvar
Remissdatum	2025-03-17
Kontakt	2025-03-17, Administrativ åtgärd, Psykiatrisk mottag
Remiss till	Kirurgmottagning Gävle
Remiss från	Tim Trujillo, Läkare, Psykiatrisk mottagning Gävle
Remissmall	Allmän
Frågeställning*	Frăga: ??
Anamnes*	-

5. Kompletteringen har nu gått iväg till remissmottagaren och vidimeringsposten är hanterad. Symbolen för uppdaterad remiss blir synlig i såväl *Inkommande remisser* som *Utgående remisser*, vilket visar mottagande enhet att det finns en komplettering att ta del av.

2.1.4. Byta svarsmottagare/svarsmottagande enhet

Det går att byta såväl svarsmottagande personal som svarsmottagande enhet på vårdbegäran i vyn *Utgående remisser*. Detta kan vara aktuellt att göra t.ex. om remittent inte längre jobbar kvar på enheten.

Markera aktuell vårdbegäran, klicka på knappen *Byta svarsmottagare* nedtill i höger hörn, ange ny svarsmottagare och/eller svarsmottagande enhet. Byte av svarsmottagare och/eller



Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

svarsmottagande enhet kan göras oavsett status på vårdbegäran.

ſ	Byta s	warsmottagare						×	ttogondo on	
2	Vill du	byta svarsmottaga	re för följande re	misser?					ro-mottagning	h
		Remissdatum 2025-01-16	Personnu 19 800114-2	Namn Sigge Sigvard	Mottagande en Laro-mottagning	Nuvarande svarsm Maya Huels, Specialis	Nuvarande svars Psykiatrisk motta	mottaga gning Gävle	tern Vårdgivare tern Vårdgivare tern Vårdgivare	
	Ny sva Fanni	arsmottagare: Högberg, Läkare		▼	Ny svarsmottaga	nde enhet: risk mottagning Gävle	T		ro-mottagning ro-mottagning ro-mottagning	
					Spara <u>A</u> vbry	t	Ш		ro-mottagning Idoskopimottag rurgmottagning	
)		Byta s	varsmottagare	<u>H</u> antera.	Stäng	

2.2. Ta emot vårdbegäran

Inkommande vårdbegäran hanteras i huvudsak via vyn Inkommande remisser. Om en vårdbegäran omriktats till specifik medarbetare som remissmottagare kan denne följa status på vårdbegäran i vyn Min översikt – Inkommande remisser

Om vårdbegäran inkommit till rätt enhet med korrekt innehåll ska den accepteras. Skulle information saknas ska i första hand en begäran om komplettering göras. Har vårdbegäran inkommit till fel enhet ska den om möjligt omriktas annars avvisas.

2.2.1. Bedöma remiss

- 1. Gå till vyn Inkommande remisser
- 2. Dubbelklicka på aktuell vårdbegäran eller högerklicka och välj Hantera



3. Till höger i vyn välj Bedömningsmall

Bedömning	
Remissbedömare:	
Thomas Blomqvist, Specialistläkare	•
Bedömningsmall:	
Bedömningsmall	v (j)
Filter	_
Bedömningsmall	
Begäran om komplettering	

Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

- 4. Under sökord *Bedömning* dokumenteras bedömning av vårdbegäran, oavsett om vårdbegäran accepteras eller avvisas. Dokumentera även relevant information under övriga sökord utifrån verksamhetens rutiner.
 - a. Observera att bevakningsintervall och medicinsk prioritetet som anges i bedömningsanteckningen inte följer med till de vårdadministrativa vyerna, denna information behöver anges igen i samband med att vårdbegäran accepteras.
- 5. Klicka på *Spara*
- 6. Status på remissen ändras nu till 2 *Bedömning pågår*. Detta blir synligt i samtliga vyer; *Inkommande remisser*, *Utgående remisser* samt i remittents *Min översikt*.

2.2.1.1. Redigera bedömning

Bedömning kan redigeras innan vårdbegäran accepterats eller avvisats, alternativt efter det att den accepterats. Det är inte möjligt att redigera bedömning för avvisad vårdbegäran.

För att redigera en sparad bedömning:

- 1. Gå till Inkommande remisser
- 2. Dubbelklicka på aktuell vårdbegäran, alternativt högerklicka och välj Hantera
- 3. För ej ännu accepterad vårdbegäran, gå till fliken *Bedömning* till höger i vyn, för redan accepterad vårdbegäran gå till fliken *Bedömning* till vänster i vyn, klicka på *Redigera*.
 - a. Om flera bedömningsanteckningar finns, klicka på den bedömningsanteckning som ska redigeras och klicka sedan på *Redigera*

Bedömning		Ş
Presenterar 1 bedömning	jsanteckning.	
Bedömningsdatum	2025-04-29	
Bedömd av	Maya Huels, Specialistläkare, Beroendemottagning	
Bedömning	Remissbedömning	
	Acceptera Avvis	a
Ma	kulera Skriv ut Ny be <u>d</u> ömning Redige	era

4. Redigera bedömningsanteckningen utifrån behov och klicka på Spara



Dokumentnamn: Vårdbegäran, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Giltigt t.o.m.: 2026-06-09

Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

Jedomning				4
Remissbedömare:	-	Bedömnings	latum:	
maya nuela, opecialiatakare		2020-04-29		
Bedömningsmall:		Bedömande e	enhet:	_
Bedomningsmall	• ()	Beroende	mottagning Gavle	V
Bedömning		Remissbedör	nning	
		Redigerad inf	ormation.	
Medicinsk prioritet Bevakningsintervall				
Direktavslut av remiss				
Inför besöket:				

5. Remissbedömningen är nu redigerad

2.2.1.2. Makulera bedömning

Bedömning kan makuleras innan vårdbegäran accepterats eller avvisats, alternativt efter det att den accepterats. Det är inte möjligt att makulera bedömning för avvisad vårdbegäran.

För att makulera en bedömning:

- 6. Gå till Inkommande remisser
- 7. Dubbelklicka på aktuell remiss, alternativt högerklicka och välj Hantera
- 8. På fliken Bedömning till höger i vyn, klicka på Makulera
 - a. Om flera bedömningsanteckningar finns, klicka på den bedömningsanteckning som ska makuleras och klicka sedan på *Makulera*

edömning		¢.
resenterar 1 bedömning	jsanteckning.	
Bedömningsdatum	2025-04-29	
Bedömd av	Maya Huels, Specialistläkare, Beroendemottagning Gävle	
Bedömning	Bedömningsanteckning	
	Acceptera Awi	isa
	Makulera Skriv ut Ny bedömning Redi	gera

9. Dialogrutan Makulera öppnas, ange orsak och klicka på Makulera



Dokumentnamn: Vårdbegäran, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Giltigt t.o.m.: 2026-06-09

Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

Makulera	×
Orsak:	
Felaktig registrering	
Beskrivning:	
	-
Makulera Avbryt	

10. Bedömningsanteckningen är nu *Makulerad*. Om inga bedömningsanteckningar kvarstår och remissen ej accepterats/avvisats, återgår den till status *1 Obedömd*.

E	dőmning dá	\$
F	Presenterar 1 bedömningsanteckning.	
	Makulerad 2025-04-29 13:54 Felaktig registrering	
	Visa makulerad information	

2.2.2. Acceptera vårdbegäran

- 1. Gå till vyn Inkommande remisser
- 2. Dubbelklicka på aktuell vårdbegäran eller högerklicka och välj Hantera
- 3. Klicka på Acceptera nedtill höger i vyn
- 4. Dialogrutan Acceptera remiss öppnas.
- 5. Skapa nytt vårdåtagande eller koppla vårdbegäran till tidigare vårdåtagande

Acceptera remiss	×	Acceptera remiss	×
Skapa nytt vårdåtagande: Klassificering: Buk • Medicinskt ansvarig enhet: Metricinskt ansvarig •		Alternativ för vårdåtagande: Koppla till vårdåtagande: Vårdåtagande: 2025-02-10 Psykisk ohälsa (Vuxenpsykiatri)	
(Ingen)			
Information till resursplanering – Medicinsk prioritet Medel v Kategori 1: (Ingen) v	Bevakningsintervall: Bevakningsdatum: 90 dagar v 2025-06-23 t to the second se	Information till resursplanering Bevakningsintervall: Bevakningsdatum: (Ingen) (Ingen) (Ingen) (Ingen) Kategori 1: Kategori 2: Kategori 2:	
Ag	ceptera Avbryt	Acceptera Avbryt	

- a. Om patienten inte har något vårdåtagande tidigare inom verksamhetsområdet finns enbart valet *Skapa nytt vårdåtagande*. Om patienten har ett pågående vårdåtagande kan vårdbegäran kopplas till det pågående vårdåtagande om den nya vårdbegäran rör besvär inom <u>samma</u> klassificering.
- b. Om nytt vårdåtagande skapas väljs klassificering utifrån frågeställning i vårdbegäran, tillgängliga klassificeringar samt verksamhetens rutiner. Tillgängliga klassificeringar varierar beroende på verksamhet.
- c. Under *Information till resursplanering* anges information utifrån verksamhetens rutiner och det som angetts i bedömningen. Information som anges här följer med vidare till resursplaneringsvyerna i Cosmic.
- 6. Klicka på Acceptera
- 7. Vårdbegäran har nu status 3 Accepterad
- 8. Knappen *Bokningsunderlag* blir nu tillgänglig och fliken bedömning byts nu ut mot fliken *Svar*. Här skrivs slutsvar när patienten är färdigbehandlad.



13(28) Dokumentnamn: Vårdbegäran, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Dokument ID: 09-877509

Giltigt t.o.m.: 2026-06-09

Revisionsnr: 2

Svar		4
O Delsvar Svarsdatum 2025-03-25 Besvarande personal: Thomas Blomqvist, Spec Svarsmall:	Avsluta remiss och vårr Avslutsdatum: 2025-03-25 ‡ Besvarande enhet Kirurgmottagning Länkar:	dåtagan rsak: Välj> ▼ Gä ▼
Tabut Object		0
LO DOPT STORES		

9. När bokningsunderlag skapas med koppling till vårdbegäran ändras status till 4 *Pågående*, *kontaktstatus* = *planerad*.

2.2.3. Direktavslut av vårdbegäran

I vissa fall kan en vårdbegäran avslutas direkt. Detta gäller då frågeställning kan besvaras direkt i remissvar samt för primärvården som är undantagna från remisstvånget.

- 1. Gå till vyn Inkommande remisser
- 2. Dubbelklicka på aktuell remiss
- 3. Välj Bedömninsmall
- 4. Fyll i relevant information samt markera Ja för Direktavslut av remiss (att markera detta har ingen påverkan på remissens status, utan görs enbart i dokumentationssyfte)

	•
Remissbedömare:	Bedömningsdatum:
Maya Huels, Specialistläk 🔻	2025-06-05 🗘 🛗
Bedömningsmall:	Bedömande enhet:
Bedömningsmall 🔹	🕦 🍙 Beroendemottagning 🕇
Bedömning	
Bedömning Medicinsk prioritet	
Bedömning Medicinsk prioritet Bevakningsintervall	
Bedömning Medicinsk prioritet Bevakningsintervall Direktavslut av remiss) Ja

- 5. Klicka på Spara
- 6. Klicka på Acceptera
- 7. Dialogrutan Acceptera remiss öppnas. Markera Skapa nytt vårdåtagande (detta möjliggör att i ett senare skede avsluta både vårdbergäran och vårdåtagande på samma gång). Välj klassificering för vårdåtagandet. Ingen ytterligare information fylls i. Klicka på Acceptera.



14(28)

Dokumentnamn: Vårdbegäran, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Giltigt t.o.m.: 2026-06-09

Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

🔿 Koppla till vårdåtagan	de: 💿 Sk	apa nytt vårdåtagande:	
Klassificering:			
Neuropsykiatri			
Medicinskt ansvarig enhe	et:		
Over a straight of the stra			
Medicinskt ansvarig:			
(Ingen)			
< Information till resurent:	anering		
Medicinsk prioritet	anoning	Bevakningsintervall:	Bevakningsdatu
(Ingen)	•	(Ingen) 🔻	÷‡
Kategori 1:		Kategori 2:	
(Ingen)		(Ingen)	•

- 8. Gå till fliken Svar till vänster i vyn.
- 9. Markera *Slutsvar* samt *Avsluta remiss och vårdåtagande*. Välj svarsmall *Remissvar*. Välj lämplig *Orsak*. Dokumentera svaret under relevanta sökord och klicka på *Signera och spara*

'årdbegäran Svar J	ournal Lä	kemedelslista	Labsvar
🔿 Delsvar 💿 Slutsvar	(🗸 Avsluta remis	s och vårdåtagande
Svarsdatum		Avslutsdatur	n: Orsak:
2025-06-05 🛊 🛗		2025-06-05	🗘 🛗 Överförd till
Besvarande personal:		Besvarande	enhet:
Maya Huels, Specialistläk	are 🔻	Beroend	lemottagning Gävle
Svarsmall:		Länkar:	
Development		0	
Maya Huels, Specialistläk Svarsmall:	are v	Länkar:	lemottagning Gävle

10. Remissvaret har nu gått iväg till remittent och såväl vårdbegäran som vårdåtagandet är avslutat.

2.2.4. Koppla vårdbegäran

Om det inkommer flera vårdbegäran på en patient till samma enhet gällande samma tillstånd kan dessa kopplas samman. För mer information om när detta ska göras, se rutin Konsultationer och remisshantering - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg.

När två eller fler vårdbegäran kopplas samman hanteras de gemensamt i systemet och det kommer bara finnas en valbar vårdbegäran i patientens lista för remisser att koppla t.ex. bokningsunderlag och vårdkontakter till. Om delsvar eller slutsvar skickas kommer samma svar skickas på samtliga kopplade vårdbegäran.

- Det är enbart möjligt att koppla vårdbegäran inom samma vårdåtagande. Om vårdbegäran hamnat på olika vårdåtaganden måste någon av vårdbegäran flyttas så att de ligger i samma vårdåtagande. Detta görs i *Vårdprocessöversikten*.
- Det är enbart möjligt att koppla vårdbegäran i status 3 *Accepterad*. En vårdbegäran i status *3 Accepterad* kan kopplas med remiss i status *3 Accepterad* eller *4 pågående*.
- Det är <u>inte</u> möjligt att koppla vårdbegäran i status 3 *Accepterad* som har delsvar eller slutsvar som sparats eller skickats. Samtliga delsvar och/eller slutsvar måste makuleras innan vårdbegäran kan kopplas.
- Interna och externa (pappers-) vårdbegäran kan kopplas.



Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

• Privat vårdbegäran, automatisk privat vårdbegäran och konsultationsremisser kan inte kopplas.

För att koppla vårdbegäran:

- 1. Gå till vyn Inkommande remisser
- 2. Dubbelklicka på den nyinkomna remissen som inte hanterats ännu
- 3. Notera i bedömningsmall att vårdbegäran rör ett tillstånd patienten redan har kontakt med enheten för och att vårdbegäran kommer sammankopplas. Klicka på *Spara*
- 4. Klicka på Acceptera
- 5. Dialogrutan *Acceptera remiss* öppnas. Om patienten har flera pågående vårdåtaganden, välj det vårdåtagande som innehåller den vårdbegäran som ska kopplas samman med den aktuella vårdbegäran. Välj den tidigare vårdbegäran under *Koppla med remiss*. Klicka på *Acceptera*

Koppla till vårdåtagande:	 Skapa nytt vårdåtagande: 		
rdåtagande:			
25-03-25 Buk (Kirurgi)	Ψ		
ppla med remiss:			
ppla med remiss:			
ppla med remiss: 125-03-25, Vårdbegäran Psy	<u>⊧</u> ▼ (j		
ppla med remiss: 125-03-25, Vårdbegäran Psy Iformation till resursplanerin	<mark>₩ ▼</mark> () g		
ppla med remiss: 1 <mark>25-03-25, Vårdbegäran Psy</mark> ıformation till resursplanerin ledicinsk prioritet:	₩ ▼ ③ g Bevakningsintervall:	Bevakningsdatum:	
ppla med remiss: 1 <mark>25-03-25, Vårdbegåran Psy</mark> Iformation till resursplanerin Iedicinsk prioritet. Vedel	₩. ▼ () g Bevakningsintervall: 90 dagar	Bevakningsdatum: ▼ 2025-06-23 ‡ 🗰	
ppla med remiss: 1 <mark>25-03-25, Vårdbegåran Psy</mark> Iformation till resursplanerin Iedicinsk prioritet. Vledel Catenori 1:	♥ ♥	Bevakningsdatum:	
ppla med remiss: 125-03-25, Vårdbegåran Psy formation till resursplanerin ledicinsk prioritet. Wedel (ategori 1: Ingen)	Bevakningsintervall: 90 dagar Kategori 2: (noen)	Bevakningsdatum:	

6. I vyn *Inkommande remisser* syns ny symbolen a för de vårdbegäran som kopplats samman. Den vårdbegäran som kopplas till annan vårdbegäran blir utgråad och kommer inte finnas valbar bland patientens remisser att koppla vårdåtgärder till.

Namn	Remisstyp	Remissmall	Remissta	tus Svarsstatus	R
Lotta Anundi	Vårdbegäran	Allmän	3	i [] 0	F
Lotta Anundi	Vårdbegäran	Kirurgi	4	o [] هَا	P
				Π.	
Remiss Söko <väli></väli>	orsak				
Filter			Ent fini	oart en vårdbegäran 18 valbar	
2025-03-25, Vård	begäran Psykiatrisk r	nottagning Gävle - K	irurgmottagnin	g Gävle, Buk,	
Ny vårdbegäran					
Ny konsultationsr	emiss				
Ny privat vårdbega	äran				

7. För att se vilka vårdbegäran som kopplats, dubbelklicka på symbolen i för aktuell vårdbegäran i vyn *Inkommande remisser*. Nu visas samtliga kopplade remisser, de kopplade remisserna är utgråade och den aktiva remissen har svart text.



Dokumentnamn: Vårdbegäran, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Giltigt t.o.m.: 2026-06-09

Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

ا س	nkomi	manue	eremisser						
Filt	rerad p	på kop	plade remisser						
- 	P	\mathbb{P}	Remissdatum	Personnum	Namn	Remisstyp	Remissmall	Remisstatus	Svarsstatu
			2025-04-28	19 800114-2390	Sigge Sigvard	Vårdbegäran	Allmän	3	i 0
			2025-04-14	19 800114-2390	Sigge Sigvard	Vårdbegäran	Allmän	3	i 0
		10	2025-03-11	19 800114-2390	Sidde Sidvard	Vårdbegäran 📣	Telefonremiss	IIII 3	iiii 0

8. När slutsvar/delsvar skickas på vårdbegäran kommer samma svar automatiskt skickas för samtliga kopplade vårdbegäran.

Om vårdbegäran som ska kopplas ligger i olika vårdåtaganden:

- 1. Läs in aktuell patient i patientlisten.
- 2. Gå till vyn Vårdprocessöversikten

🗘 Vårdprocessöversikt: 19 800114-2390 Sigge Sigvard		
Visningsvariant:		
🖆 Vårdåtagande		
Alla pågående vårdåtaganden	Vårdbegäran Bedömning Flytta åtgärder	Ändra vårdåtagande
Vårdbegäran (Beroendemottagning Gävle)	Nuvarande vårdåtagande: 2025-05-21 Psykossju	ukdom (Vuxenpsykiatri)
🔺 🍅 2025-05-21 Psykossjukdom	Nytt vårdåtagande:	
🕨 🚰 Vårdbegäran (Psykiatrisk mottagning Gävle)	2025-06-05 Neuropsykiatri (Vuxenpsykiatri)	Spara

- 3. Välj Vårdåtagande i rutan Visningsvariant
- 4. Markera den vårdbegäran som ska flyttas till annat vårdåtagande
- 5. Gå till fliken Ändra vårdåtagande
- 6. I rutan Nytt vårdåtagande, välj det vårdåtagande dit vårdbegäran ska flyttas.
- 7. Klicka på Spara

För att bryta koppling mellan två vårdbegäran:

- 1. I vyn *Hantera inkommande remisser* dubbelklicka på alternativt högerklicka och välj *Hantera* för den vårdbegäran där kopplingen ska brytas (måste vara en utgråad vårdbegäran)
- 2. Gå till fliken Bedömning
- 3. Klicka på *Bryt koppling*

🗘 Hantera inko	ommande remis	ser 19 800'	14-2390 Sigge Sigv	/ard		
Vårdbegäran	Bedömning	Journal	Läkemedelslista	Î.⊲ ►		
Vårdåtagande Kopplad med:	e: 2025-03-1	1 Rättspsyl 4-14, Vårdb	iiatrisk vård (Vuxenp egäran Allmänpsyki:	sy atri		
Presenterar 0 bedömningsanteckningar.						
	Bryt	koppling	Skriv	ut		



Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

4. <u>Dialogrutan Bryt koppling</u> öppnas, välj Ja Bryt koppling



5. Den aktuella vårdbegäran är nu inte längre kopplad

2.2.5. Skicka remissbekräftelse till patient

Remissbekräftelse skickas till patient i samband med att vårdbegäran accepteras. Ingen remissbekräftelse skickas till remittent för vårdbegäran som skickats internt inom regionens Cosmicinstallation.

- 1. Gå till vyn Inkommande remisser
- 2. Dubbelklicka på aktuell vårdbegäran eller högerklicka och välj Hantera
- 3. Gå till fliken Bedömning
- 4. Klicka på knappen Skriv ut
- 5. Välj vilken remissbekräftelse som ska skickas och om den ska skickas via post eller digitalt.
- 6. Klicka på OK.

🗘 Hantera inko	ommande remis	ser 19 800114-23	90 Sigge Sigvard					
Vårdbegäran	Bedömning	Journal Läke	emedelslista 🚺 🖡					
Vårdåtagande: 2025-02-10 Psykisk ohälsa (Vuxenpsykiatri)								
Presenterar 1	Presenterar 1 bedömningsanteckning.							
Skriv ut			×					
Vill du skriva	ut remissbekräf	telse till patient?						
Remissbekrä	äftelse till patien	t	tte					
<välj></välj>			•					
O Skriv ut n	u							
 Postens 	eBrev							
	<u>0</u> K	<u>A</u> vbryt						
•			•					
	<u>M</u> akulera	a Skriv ut	Ny be <u>d</u> ömning					

2.2.6. Ändra till SVF/akut

I vyn Inkommande remisser kan mottagande enhet välja att markera en inkommen vårdbegäran som del av SVF-förlopp eller akut. Detta görs genom att högerklicka på vårdbegäran och välja Ändra till akut eller Ändra till SVF. Om vårdbegäran ändras till SVF



0114-2390 Sigge

Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

ska Hälsoärende startas, se rutin Standardiserade vårdförlopp (SVF) för vårdpersonal och SVF-Koordinator - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg för mer information.

Sigvard	Vår	dbegäran	Specialis	tvård
		<u>H</u> antera		
		Visa åtgärder		
		Administrativ	komment	ar
		Lägg till uppf	öljning	
		Koppla med i	remiss	
		Ändra till akut	t	
		Ändra till SVF		
		Nytt meddela	nde	

2.2.7. Omrikta

I Cosmic är det enbart möjligt att omrikta vårdbegäran till enheter inom det egna verksamhetsområdet, för mer detaljer se rutin Konsultationer och remisshantering - Rutin -Hälso- och sjukvård Region Gävleborg.

Omriktning kan också göras för att fördela inkommande vårdbegäran till specifik medarbetare att hantera den eller till en yrkesroll.

Om vårdbegäran skickats till fel enhet inom verksamhetsområdet bör den omriktas till rätt enhet. Vårdbegäran kan omriktas både innan och efter den accepteras, det är också möjligt att omrikta vårdbegäran med kopplade vårdåtgärder.

För att omrikta en vårdbegäran:

- 1. Gå till vyn Inkommande remisser
- 2. Dubbelklicka på aktuell vårdbegäran eller högerklicka och välj Hantera
- 3. Klicka på knappen Omrikta
- 4. Välj ny mottagande enhet, remissmottagare eller yrkesroll.

Omrikta remiss	х
Mottagande enhet:	
Remissmottagare: (Ingen)	
Mottagande yrkesroll:	
Omrikta <u>Avbryt</u>	

5. När en vårdbegäran omriktas till ny mottagande enhet syns den initiala mottagande enheten inom parentes i vyn Inkommande remisser. När den nya mottagande enheten filtrerar Inkommande remisser på den egna enheten kommer den omriktade remissen med i filtreringen.

Mottagande enhet	Μ
Psykiatrisk mottagning Bollnäs (Beroendemottagning Gävle)	



Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

2.2.8. Vidarebefordra vårdbegäran

Vissa enheter har möjlighet att vidarebefordra remisser till enheter utanför det egna verksamhetsområdet. Möjligheten att vidarebefordra remisser finns enbart för verksamheter där det finns en överenskommelse att denna funktion ska kunna användas. Vidarebefordran ska alltid göras så snart som möjligt för att undvika onödig väntan för patienten.

När en vårdbegäran vidarebefordrats går den inte längre att följa via vyn *Inkommande remisser*.

Vårdbegäran med status 1, 2 och 3 kan vidarebefordras. För vårdbegäran i status 4 måste eventuella bokade besök avbokas och bokningsunderlag makuleras.

För att vidarebefordra en vårdbegäran:

- 1. Gå till vyn Inkommande remisser
- 2. Dubbelklicka på aktuell vårdbegäran eller högerklicka och välj Hantera
- 3. Klicka på knappen Vidarebefordra
- 4. Välj ny mottagande enhet och om information gällande att vårdbegäran vidarebefordrats ska skrivas ut och skickas till patienten. Klicka på *OK*.

idarebefordra re	miss		×		
Ny mottagande e	nhet:				
<välj></välj>		۲			
- Okriv ut inform	ation till notiont om vis	larabafardran			
	auon un pauent om vic	arebelordran			
 Skicka til 	l utskriftshanteraren				
O Skriv ut h	u				
	<u>O</u> K <u>A</u> vbryt				
	Vidarebefordra	Avregistrera	S	Skriv ut	Om

2.2.9. Begäran om komplettering

Begäran om komplettering görs om underlaget i inkommen vårdbegäran inte är tillräckligt för att göra en bedömning av vårdbegäran. När en begäran om komplettering görs inaktiveras möjligheten att avvisa eller acceptera remiss till dess att remittent kompletterat vårdbegäran. När vårdbegäran kompletterats eller begäran om komplettering <u>makulerats</u> återaktiveras möjligheten för remittent att acceptera eller avvisa vårdbegäran.

För att begära komplettering:

- 1. Gå till vyn Inkommande remisser
- 2. Dubbelklicka på aktuell vårdbegäran eller högerklicka och välj Hantera



Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

- Giltigt t.o.m.: 2026-06-09
- 3. Välj bedömningsmall *Begäran om komplettering* och dokumentera behovet av ytterligare information.

Bedömning				Ş
Remissbedömare:			Bedömningsdatum:	
Thomas Blomqvist, Specialistläkare	•		2025-03-25 🛊 🛗	
Bedömningsmall:			Bedömande enhet:	
强 Begäran om komplettering	•	(A Kirurgmottagning Gävle	٣
Anledning till begäran om komplettering	Önskemål om ytterligare inform	natio	n	

- 4. Klicka på Spara
- 5. Vårdbegäran får nu status 2 *Bedömning pågår* och symbolen för begäran om komplettering blir synlig i såväl *Inkommande remisser* som *Utgående remisser*.
- 6. Om vårdbegäran omriktats till namngiven remissmottagare blir symbolen för begäran om komplettering även synlig i *Min översikt Remisser in*

Remisser in			
Obedömd	0		
Bedömning pågår	1	2	
Accepterad	0		
Pågående	0		
Totalt	1	?	
		1	

Hantering av kompletterad vårdbegäran:

- 1. Gå till vyn Inkommande remisser
- 2. Dubbelklicka på den vårdbegäran som kompletterats
- 3. Vårdbegäran hanteras nu på samma sätt som vårdbegäran som ej kompletterats, dvs. bedömning dokumenteras i bedömningsmall och vårdbegäran accepteras eller avvisas

2.2.9.1. Makulera begärd komplettering

När en komplettering begärts är det inte längre möjligt för remissmottagaren att acceptera eller avvisa vårdbegäran innan remittent kompletterat vårdbegäran. Om begärd komplettering makuleras, aktiveras åter igen möjligheten för remissmottagare att acceptera eller avvisa vårdbegäran.

En begärd komplettering kan makuleras om den är felaktig eller om hantering från remittent dröjer längre än de regionsgemensamt beslutade tidsgränserna. Observera att påminnelse om att hantera begärd komplettering bör skickas innan den begärda kompletteringen makuleras.

För att makulera begärd komplettering:

- 1. Gå till Inkommande remisser
- 2. Dubbelklicka på aktuell remiss, alternativt högerklicka och välj Hantera
- 3. På fliken Bedömning till höger i vyn, klicka på Makulera
- 4. Om det finns både begärd komplettering och remissbedömning registrerad, klicka på begärd komplettering och klicka sedan på *Makulera*



Dokumentnamn: Vårdbegäran, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Dokument ID: 09-877509

Giltigt t.o.m.: 2026-06-09

Revisionsnr: 2

edomning		
resenterar 2 bedömnin	gsanteckningar.	
Rodömningsdatum	2025.04.20	
Bedömd av	2020-04-29 Maya Huela, Specialioliäkara, Percendemellagning Cäyle	
Bedömning	Bedömning	
	•	_
Bedömningsdatum	2025-04-28	
Begärd av	Maya Huels, Specialistläkare, Beroendemottagning Gävle	
Anledning till begära	n ??	
		_
Accentera	Makulera Skrivut Ny berlömi	nin

5. Dialogrutan Makulera öppnas, ange orsak och klicka på Makulera



6. Begäran om komplettering är makulera. Symbolen för begäran om komplettering försvinner hos remittent och knapparna för att acceptera och avvisa remiss aktiveras, förutsatt att samtliga begäran om komplettering makulerats för den specifika vårdbegäran.



2.2.10. Avvisa vårdbegäran

För att undvika utdragna förlopp bör vårdbegäran alltid innehålla en begäran om komplettering eller omriktning av vårdbegäran till rätt enhet göras i första hand. Om detta inte är möjligt kan vårdbegäran avvisas.

- 1. Gå till Inkommande remisser
- 2. Dubbelklicka på aktuell vårdbegäran eller högerklicka och välj Hantera
- 3. Välj Bedömningsmall i rutan Bedömningsmall



Dokumentnamn: Vårdbegäran, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Giltigt t.o.m.: 2026-06-09

Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

Bedömning	4
Remissbedömare: Maya Huels, Specialistläk 🔻	Bedömningsdatum: 2025-02-25 🛊 🎬
Bedömningsmall: Bedömningsmall v (Bedömande enhet:
Bedömning	
Medicinsk prioritet	

- 4. Bedömningen till varför vårdbegäran avvisas noteras under Bedömning.
 - a. Observera att det som skrivs här inte kommer med i det avvisningssvar som remissmottagaren skriver. För att få med informationen kopieras bedömningen genom att markera texten och trycka Ctrl + C. Texten kan sedan klippas in i avvisningssvaret i nästa steg. Texten måste kopieras innan bedömningen sparas. När texten kopierats, klicka på Spara.
 - b. Klicka på Avvisa

Remissbedömare: Bedömningsdatum: Maya Huels, Specialistläk▼ Bedömningsmall: Bedömningsmall ① Bedömning Psykiatrisk mottagnin▼ Bedöming Medicinsk prioritet Bevakningsintervall Direktavslut av remiss Inför besöket: Skriv ut	Bedömning	¢
Maya Huels, Specialistiäk ▼ 2025-02-25 € Bedömningsmall: Bedömande enhet: Bedömning Psykiatrisk mottagnin ▼ Bedömning Medicinsk prioritet Bevakningsintervall Direktavslut av remiss Inför besöket: Acceptera Avisa Skriv uL. Spara	Remissbedömare:	Bedömningsdatum:
Bedömningsmall: Bedömningsmall ♥ Psykiatrisk mottagnin ♥ Bedömning Medicinsk prioritet Bevakningsintervall Direktavslut av remiss Inför besöket: Acceptera Avvisa Skriv ut Spara	Maya Huels, Specialistläk 🔻	2025-02-25 🛊 🎬
Bedömningsmall ▼ O Psykiatrisk mottagnin ▼ Bedömning Medicinsk prioritet Bevakningsintervall Direktavslut av remiss Inför besöket: Inför besöket:	Bedömningsmall:	Bedömande enhet:
Bedömning Medicinsk prioritet Bevakningsintervall Direktavslut av remiss Inför besöket:	Bedömningsmall 🔹 🤇	🗋 🏠 Psykiatrisk mottagnin 🔻
Medicinsk prioritet Bevakningsintervall Direktavslut av remiss Inför besöket:	Bedömning	
Bevakningsintervall Direktavslut av remiss Inför besöket: Acceptera Acceptera Acceptera	Medicinsk prioritet	
Direktavslut av remiss Inför besöket: Acceptera Avvisa Skriv ut. Spara	Bevakningsintervall	
Inför besöket: Acceptera Awisa Skriv ut. Spara	Direktavslut av remiss	
Acceptera Skriv ut. Spara	Inför besöket:	
Acceptera Skriv ut Spara		
Acceptera Skriv ut. Spara		
Acceptera Skriv ut. Spara		
Acceptera Skriv ut Spara		
Acceptera Skriv ut Spara		
Acceptera Skriv ut. Spara		
Acceptera Skriv ut. Spara		
Acceptera Skriv ut Spara		
Acceptera Skriv ut Spara		
Acceptera Awisa Skriv ut. Spara		
Acceptera Avvisa Skriv ut Spara		
Acceptera Skriv ut Spara		
Acceptera Avisa Skriv ut Spara		
Acceptera Avvisa Skriv ut Spara		
	Acceptera Avvisa	Skriv ut Spara
		Qt5r

5. Ange avvisningsorsak och kopiera in texten från bedömningen under Kommentar.

Remissbedömare: Thomas Blomqvist, Specialis Awisande enhet:	stläkare	•	Datum: 2025-03-25 \$
Avvisningsorsak*	Fel indikation		
Kommentar			
			Signera och skicka Spara Avbryt



Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

- 6. Klicka på Signera och skicka
- 7. Vårdbegäran får nu status -2 Avvisad och remittent meddelas via vidimeringspost.

2.2.11. Skicka delsvar

Delsvar på vårdbegäran skickas t.ex. efter patientens första besök på remissmottagande enhet.

- 1. Gå till vyn Inkommande remisser
- 2. Dubbelklicka på aktuell vårdbegäran eller högerklicka och välj Hantera
- 3. Till höger i vyn på flik Svar, markera Delsvar och välj svarsmall Remissvar
- 4. Skriv delsvaret under sökorden i svarsmallen

Svar				¢.
Delsvar O Slutsvar Svarsdatum 2025-03-25 Besvarande personal: Thomas Blomqvist, Specialistläkare Svarsmall: Remissvar	Ţ	(Besvarande enhet Kirurgmottagning Gävle Länkar. 2024-11-13 Journalanteckning	-
Bedömning*	Nybesök genomfört, se länkad	jourr	nalanteckning för mer information.	
Planering Diagnos				

- 5. Vid behov kan journalanteckning länkas.
 - a. Gå till fliken Journal till vänster i den aktuella vyn
 - b. Klicka på den journalanteckning som ska länkas
 - c. Klicka på *Lägg till länk*

Vårdt	egäran B	edömning	Journal	Läkemedelslist	a [i⊲
Visa	Enhetens a	nteckningar			
	intekn				^ =
	num				
	mer				U
	(MT)				(\mathbf{T})
1	Besöksant	eckning	2024-11-1	1311:24	(\mathbf{f})
	-				←→
	Emil Marco Endoskopir	s, Special I motta gning i	. Kirurgmot Gävle	tagnin Kirurgi	AA
	Vårdkont				/AVA
	aktsuppg				Q
	Vårdko	Bröstcanc	er		=1
	ntaktso				= 1
	rsak, cancer				
	sjukdo				
	mar				
	Allilid	2 av 2 antecl	kningar visas		~
		Allt la	iddat		
		Allt la	addat		

6. Klicka på Signera och skicka



Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

- Giltigt t.o.m.: 2026-06-09
- 7. Vårdbegäran får då svarsstatus 1 Delsvar skickat

Remissmall	Remisstatus	Svarsstatus	R
Allmän	3	1	F

2.2.12. Skicka slutsvar och avsluta vårdbegäran

När patienten är färdigbehandlad på enheten skickas slutsvar till remittent och vårdbegäran avslutas.

- 1. Gå till vyn Inkommande remisser
- 2. Dubbelklicka på aktuell vårdbegäran eller högerklicka och välj Hantera
- 3. Markera *Slutsvar*, *Avsluta remissen/remiss och vårdåtagande* är automatiskt förbockat om vårdbegäran går att avsluta
 - a. Om *Avsluta remissen/remiss och vårdåtagande* är utgråat finns det sannolikt oanvända bokningsunderlag eller besök som ej är kassaregistrerade. Åtgärda detta innan vårdbegäran kan avslutas.

🔾 Delsvar 💿 Slutsvar		Avsluta remiss och vårdåtagande	
Svarsdatum			
2025-03-25 🛊 🛗			
Besvarande personal:		Besvarande enhet:	
Thomas Blomqvist, Specialistläkare	•	斺 Kirurgmottagning Gävle	
Svarsmall:		Länkar:	
<välj></välj>	•	•	

- b. Om det enbart står *Avsluta remissen* finns det flera remisser kopplat till samma vårdåtagande, står det *Avsluta remiss och vårdåtagande* finns enbart en remiss kopplat till vårdåtagandet, vårdåtagandet avslutas automatiskt i samband med att remissen avslutas.
- 4. Välj svarsmall *Remissvar* och dokumentera slutsvaret under sökorden i mallen. Det är även möjligt att länka journalanteckning i slutsvaret, t.ex. slutanteckning i samband med att patienten skrivs ut efter slutenvårdstillfälle.

Svar			1
O Delsvar ● Slutsvar Svarsdatum		Avsluta remissen	
2025-03-25 🛊 🛗			
Besvarande personal:	_	Besvarande enhet:	
Thomas Blomqvist, Specialistläkare	·	☆ Kirurgmottagning Gävle	•
Svarsmall:		Länkar:	
Remissvar	1		
Planering			
Diagnos			
Atgärd			
Ovrig information			

5. Klicka på Signera och skicka



Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

- 6. Vårdbegäran får nu remisstatus 5 Avslutad och svarsstatus 2 Slutsvar skicka
- 7. Om behov av fortsatt uppföljning hos remittent finns ska ny vårdbegäran skickas

2.2.13. Återöppna avslutad vårdbegäran

En avslutad vårdbegäran kan återöppnas. Detta är aktuellt bland annat om vårdbegäran avslutats av misstag eller för patient som återkommer med samma tillstånd till enheten snart efter utskrivning/utremittering.

För att återöppnad en avslutad vårdbegäran:

- 1. Gå till vyn Inkommande remisser
- 2. Filtrera fram avslutade remisser genom att inkludera remisstatus 5 Avslutad i filtreringen
- 3. Dubbelklicka på aktuell vårdbegäran eller högerklicka och välj Hantera
- 4. På flik Vårdbegäran, klicka på Återöppna



5. Vårdbegäran är nu återöppnad

2.2.14. Avregistrera vårdbegäran

Avregistrering görs för accepterad vårdbegäran om vårdbehovet förändrats, patienten avböjer, företrädare avböjer, patienten flyttat eller patienten avlidit. En vårdbegäran avregistreras när den accepterats, men inget besök ännu har genomförts. Om besök har genomförts ska vårdbegäran istället avslutas.

En förutsättning för att kunna avregistrera en vårdbegäran är att inga planerade vårdåtgärder finns. Eventuella bokningar måste avbokas och bokningsunderlag måste makuleras.

Det är enbart remissmotagande enhet som kan avregistrera en vårdbegäran.

För att avregistrera vårdbegäran:

- 1. Gå till vyn Inkommande remisser
- 2. Dubbelklicka på aktuell vårdbegäran eller högerklicka och välj Hantera



Dokumentnamn: Vårdbegäran, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Dokument ID: 09-877509

Giltigt t.o.m.: 2026-06-09

Revisionsnr: 2

3. På flik Vårdbegäran, klicka på knappen Avregistrera

Hantera inko	mmande remis	ser 19 800	114-2390 Sigge	e Sigvard
Vårdbegäran	Bedömning	Journal	Läkemedelsi	ista 🛛 i 🖣 🕨
9 9			3	1
Remissdat	tum 20	25-04-28		
Kontakt	20	25-04-28, /	Administrativ åtg	ärd, Ps¦⊷
Remiss till	B	eroendemo	ttagning Gävle	
Remiss frå	in M	aya Huels, \$	Specialistläkare	Psykia
Remissma	II AI	lmän		
Frågeställr	ning* Fi	ăga: Frăg	3	
Anamnes*	В	akgrund		
Vidarebe <u>f</u> or	dra Avr <u>e</u> g	istrera	Skriv ut	Om <u>r</u> ikta

4. Dialogrutan *Avregistrera* öppnas. Ange *Orsak* och ev. *Beskrining*. Klicka sedan på *Avregistrera*.

Orsak: Patienten avböjer ▼ Beskrivning:	
Patienten avböjer Beskrivning:	
Beskrivning:	
Avr <u>eg</u> istrera <u>A</u> vbryt	

5. Vårdbegäran är nu avregistrerad och har fått status *-3 Avregistrerad*. Remittent meddelas via vidimeringspost.

2.2.15. Makulera vårdbegäran

Vårdbegäran ska enbart makuleras vid felregistrering. En makulerad vårdbegäran kan inte ångras.

Vårdbegäran kan makuleras av mottagande enhet till och med status *4 Pågående*. Remittent kan inte makulera vårdbegäran, utan får vända sig till remissmottagare för hjälp att makulera vårdbegäran vid behov.

För att makulera vårdbegäran:

- 1. Gå till vyn Inkommande remisser
- 2. Dubbelklicka på aktuell vårdbegäran eller högerklicka och välj Hantera
- 3. På flik Vårdbegäran, klicka på knappen Makulera



Dokumentnamn: Vårdbegäran, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Giltigt t.o.m.: 2026-06-09

Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

rabegaran Dedomin	ng Journal Läkemedelslista Labsvar
	3 🦽
Remissdatum	2025-04-28
Kontakt	2025-04-28, Administrativ åtgärd, Psykiatrisk mottagning Gävle,
Remiss till	Beroendemottagning Gävle
Remiss från	Maya Huels, Specialistläkare, Psykiatrisk mottagning Gävle
Remissmall	Allmän
Förtida samtycke till sammanhållen journalföring	Patienten är inte tillfrågad
Frågeställning*	Fråga: Makuleringsremiss
Anamnes*	Makuleringsremiss

4. Dialogrutan *Makulera* öppnas. Ange *Orsak* och eventuell beskrivning. Klicka på *Makulera*.

илисти.	
Makulera	×
Orsak:	
Felaktig registrering	
Beskrivning:	
Makulera Avbryt	

5. Vårdbegäran är nu makulerad och får status -*1 Makulerad*. Remittent meddelas via vidimeringspost.

3. Kommunikation och implementering

Instruktionen kommuniceras via FVIS-programmets ordinarie kommunikationsvägar.

Kvalitetssamordnare utses till extrauppföljare och ansvarar för att instruktionen sprids inom berörda verksamhetsområden.

4. Medverkande och granskare

Instruktionen är framtagen i samband med införandet av Cosmic. Granskning och publicering i samband med införande har skett inom FVIS – verksamhetsinförande.

5. Referenser

Dokumentnamn	Plats
Bevakning av remisser i Cosmic - Instruktion - Hälso- och	Platina ID:
Sjukvård Region Gävleborg	09-883938
Konsultationer och remisshantering - Rutin - Hälso- och	Platina ID:
sjukvård Region Gävleborg	09-859797
Konsultationsremis, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälso-	Platina ID:
och sjukvård Region Gävleborg	09-882583



Dokument ID: 09-877509

Revisionsnr: 2

Dokumentnamn	Plats
Lokal skanning - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg	Platina ID:
	09-864455
Skanning - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg	Platina ID:
	09-860697