

Instruktion Dokument ID: 09-882583 Revisionsnr: 2

Diarienr: Ej tillämpligt Beslutsdatum: 2025-06-10 Giltigt t.o.m.: 2026-06-10 Dokumentägare: Arvin Hembäck

Dokumentansvarig: Arvin E Hembäck

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

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



Innehåll

Instruktion

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

Giltigt t.o.m.: 2026-06-10

Dokument ID: 09-882583

Revisionsnr: 2

1. 2. 2.1. 2.2. 2.2.1. Redigera skickad konsultationsremiss......6 2.2.2. Återanvända avvisad konsultationsremiss......6 2.2.3. Byta svarsmottagare/svarsmottagande enhet7 2.2.4. Inkommande slutsvar.....7 2.3. Ta emot konsultationsremiss......8 Acceptera konsultationsremiss9 2.3.1. 2.3.2. Begäran om komplettering......9 2.3.3. Göra om till vårdbegäran9 234 Ändra till SVF/akut.....10 Omrikta konsultationsremiss......10 2.3.5. Vidarebefordra konsultationsremiss11 2.3.6. 2.3.7. Avvisa konsultationsremiss......12 Boka besök på konsultationsremiss13 2.3.8. 2.3.9. 2.3.12. Avregistrera konsultationsremiss......16 2.3.13. Makulera konsultationsremiss17 3. Kommunikation och implementering......18 4. Medverkande och granskare18 5.



Dokument ID: 09-882583

Revisionsnr: 2

1. Syfte och omfattning

Syftet med denna instruktion är att beskriva remissflödet för konsultationsremisser.

Instruktioner beskriver tillvägagångssätt för att skicka, ta emot, bevaka inkommande och utgående konsultationsremisser samt hur dokumentation ska genomföras. För mer information om ansvarsfördelning och arbetssätt, se regionsövergripande rutin <u>Konsultationer och</u> remisshantering - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg. För mer information om bevakning av inkommande och utgående remisser, se <u>Bevakning av remisser i Cosmic -</u> Instruktion - Hälso- och Sjukvård Region Gävleborg.

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

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

2. Innehåll

Konsultationsremiss skickas vid behov av att rådfråga annan specialitet utan att vårdansvar tas över av mottagaren. En konsultationsremiss kan <u>göras om till en vårdbegäran</u> om mottagaren bedömer att de bör ta över vårdansvar i den specifika frågeställningen. Vid osäkerhet om vårdbegäran eller konsultationsremiss ska användas bör konsultationsremiss användas utifrån att denna kan göras om till vårdbegäran vid behov. Det är också möjligt att genomföra en konsultation utan remiss, t.ex. telefonkonsultation eller via Min vård Gävleborg. För beskrivning av arbetssätt vid konsultation utan remiss, se <u>Konsultationer och remisshantering</u> <u>- Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg</u>.

Vissa enheter med särskild remisshantering tar enbart emot konsultationsremisser, för mer information om dessa verksamheter se rutin <u>Konsultationer och remisshantering - Rutin -</u> <u>Hälso- och sjukvård Region Gävleborg</u>

Konsultationsremiss	Remisstyn som används för att rådfråga annan specialitet utan
Konsultationsi cimiss	Remissivp som anvalus for att radinaga annan speciantet utan
	att vårdansvar tas över av mottagaren
Remitterande enhet	Den enhet konsultationsremiss skickas från
Remittent	Den som utfärdar konsultationsremiss
Mottagande enhet	Den enhet konsultationsremiss skickas till
Konsult	Rådgivande hälso- och sjukvårdspersonal, den som tar emot
	och besvarar konsultationsremiss
Konsultenhet	Den enhet där konsulten är verksam
Svarsmottagande enhet	Den enhet som tar emot remissvar, vanligtvis samma som
	remitterande enhet
Svarsmottagare	Namngiven vårdpersonal, får vidimeringspost vid remissvar.
	Vanligtvis samma som remittent.

Ordlista



Dokument ID: 09-882583

Revisionsnr: 2

2.1. Skicka konsultationsremiss

- 1. Läs in aktuell patient i patientlisten och gå till vyn *Skicka remiss* alternativt gå till *Enhetsöversikten* och dubbelklicka på patientens rad i kolumnen *Remiss*
- 2. Fyll i relevant information

a. Till vänster i vyn:

Skicka remiss 19 791209-2389 Lotta Anundi Remiss Journal Läkemedelslista Labsvar Kontakt Länkar: 2024-12-20, Vårdtillfälle, Allmänps. Länkar: 2025-03-26 + Remitterande enhet Allmänpsykiatrisk vårdavdelnin. Maya Huels, Specialistläkare Mottagande enhet Andra Konsultationsremiss Konsultation Svarsmottagande enhet Imänpsykiatrisk vårdavdelnin. Svarsmottagande enhet Imänpsykiatrisk vårdavdelnin. Mottagande enhet Imänpsykiatrisk vårdavdelnin. Maya Huels, Specialistläkare Imänpsykiatrisk vårdavdelnin.	 Kontakt – aktuellt vårdtillfälle/kontakt Remissdatum - beslutsdatum för konsultationsremiss Remitterande enhet – kan endast välja enhet inom VO:t Remittent – ansvarig vårdpersonal som efterfråga konsultation Mottagande enhet – dit konsultationsremissen skickas Knapp Ändra – gäller ändring av mottagande enhet, remisstyp och remissmall. a. OBS! Vid ändring av denna info försvinner det som ev. skrivits i remissen till höger i vyn, remissinnehållet som ska behållas måste kopieras innan Remisstyp – välj konsultationsremiss Remissmall – välj specifik mall i den mån det är möjligt, annars mall Konsultation Svarsmottagande enhet - enhet inom VO:t Akut
Förtida samtycke till sammanhållen journafföring* Anamnes* Status Kommentar Mediabilaga	 Tillgängliga sökord samt obligatoriska sökord varierar utifrån vald remissmall <i>Förtida samtycke till sammanhållen journalföring</i> behöver enbart anges vid remittering över vårdgivargränserna (t.ex. från offentlig till privat vårdgivare inom regionen) Under sökord <i>Frågeställning</i> och <i>Anamnes</i> beskrivs: Situation (S), klar frågeställning. Bakgrund (B) Aktuellt inklusive vid behov vitalparametrar (A). <i>Kommentar/bilaga</i> Används för att hänvisa eller länka till inskannat dokument eller mediabilaga, beroende på central eller lokal skanning. Se rutiner Lokal skanning - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg och Skanning - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg



Dokument ID: 09-882583

Revisionsnr: 2

- 3. Konsultationsremissen får inte enbart innehålla en hänvisning till en journalanteckning, men kan kompletteras med länk till 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 Journ	nal Läkemedelslista I	absvar		
Visa Enhetens	anteckningar			
	Status			^ =
	Bedömningsinst	6-minuters gångtest		-
	rument	9-hole peg test		2
		AAI (Appearance Anxi	ety Inventory)	
	Besöksanteckning		2025-01-29 15:29	e
	Stacey Peacock, Sju	uksköterska	Psykiatrisk mottagning Gävle	←
	Psykiatrisk mottagr	ning Gävle	Vuxenpsykiatri	
	Vårdkontaktsuppg			
	Kontakttyp	Mottagningsbesök		fe
	Planering	Planering		Ľ
				=
	 Inskrivningsant 	eckning	2025-01-27 15:08	
	Milton Jurado, Sköt	are Alln	nänpsykiatrisk vårdavdelning Gävle	
	Allmänpsykiatrisk v	årdavdelning Gävle	Vuxenpsykiatri	
	Allmänna			
	uppginter	~ · · ·	-	~
		20 av 30 anteckn	ingar visas	
		Visa 10	611	
			Ny an	eckning Lägg till länk
				-
Vald ar	nteckning	ligger nu	som en länk i	rutan <i>Läi</i>
Skicka remiss	19 800114-2390 Sigge Sig	varu		
Remiss Läker	medelslista Labsvar			
la in				
Kontakt			Länkar:	
2025-02-17, M	ottagningsbesök, Psykiatrisk	k mottagning Gävle, M 🔻	2025-01-29 Journalanteckning	
Remissdatum				

- 4. När all relevant information är ifylld, klicka på *Signera och skicka* (om remittent själv skriver konsultationsremissen) alternativt *Klar för signering*(om konsultationsremissen dikterats och transkriberas av medicinsk sekreterare). När konsultationsremissen signeras skickas den till mottagande enhet.
 - a. Medicinska sekreterare har behörighet att skicka konsultationsremiss osignerad. Vilka konsultationsremisser som får skickas osignerade bestäms lokalt utifrån verksamhetens behov och förutsättningar.
- Den skickade konsultationsremissen blir nu synlig i vyn Utgående remisser med remisstatus 1 Obedömd och på remittents Min översikt – Remisser ut under Obedömd. Om konsultationsremissen skickas på inneliggande patient blir det också synligt i Enhetsöversikten i kolumn Remiss



2025-02-17 2 🛗

2.2. Bevaka skickad konsultationsremiss

När en konsultationsremiss signerats och därmed skickats alternativt skickats osignerad till mottagande enhet blir den synlig för remitterande enhet i vyn *Utgående remisser* och kan bevakas där. Remittent kan i *Min översikt* i widget *Remisser ut* se status på de egna



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

Giltigt t.o.m.: 2026-06-10

Dokument ID: 09-882583

Revisionsnr: 2

konsultationsre	misserna.	
Remisser ut		
Sparad	0	

Sparad	0	A
Obedömd	1	
Bedömning pågår	0	
Accepterad	0	
Pågående	0	
Totalt	1	

Skickad konsultationsremiss behöver bevakas för att säkerställa adekvat hantering inom rimlig tidsram samt för att ta emot inkommande svar på konsultationsremissen eller om konsultationsremissen avvisas. Vid remissvar eller om konsultationsremissen avvisas får remittent vidimeringspost, i övrigt sker ingen avisering i Cosmic.

2.2.1. Redigera skickad konsultationsremiss

En skickad konsultationsremiss kan redigeras av remitterande enhet fram tills att den är i status *2 Bedömning pågår*. Observera att medicinska sekreterare ej har behörighet att redigera signerad konsultationsremiss, enbart medarbetare med behörighet att skicka remiss i eget namn har denna behörighet.

- 1. Gå till vyn Utgående remisser
- 2. Dubbelklicka på aktuell konsultationsremiss
- 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

2.2.2. Återanvända avvisad konsultationsremiss

Om en konsultationsremiss 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 konsultationsremiss, enbart medarbetare med behörighet att skicka remiss i eget namn har denna behörighet.

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



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

Dokument ID: 09-882583

Giltigt t.o.m.: 2026-06-10

Revisionsnr: 2

4. Klicka på Återanvänd

onsultationsremiss J	ournal Läkemed	delslista	Labsvar	
				-2 神 🛛
Remissdatum	2025-03-26			
Kontakt	2024-12-20, Vård	tillfälle, Allr	nänpsykiatri	isk vårdavdelning Gävle, A
Remiss till	Kirurgmottagning	Gävle		
Remiss från	Maya Huels, Spec	cialistläkare	, Alimänps	ykiatrisk vårdavdelning Gä…
Remissmall	Konsultation			
Förtida samtycke till sammanhållen journalföring*	Ja, patienten har	fått informa	tion och sa	mtycker
Frågeställning*	Frága:			
Anamnes*				
Svarsmottagare:		Kvitten	s mottagen	C
Svarsmottagare: Maya Huels, Specialistiäi	kare 🔻	Kvitter	s mottagen 🗘 🛗	к 9
Svarsmottagare: Maya Huels, Specialistiä Svarsmottagande enet	kare 🔻	Kvitten	s mottagen \$	r. I

- 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

2.2.3. Byta svarsmottagare/svarsmottagande enhet

Det går att byta såväl svarsmottagande personal som svarsmottagande enhet på konsultationsremisser i vyn *Utgående remisser*. Detta kan vara aktuellt att göra t.ex. om remittent inte längre jobbar kvar på enheten. Markera aktuell konsultationsremiss, klicka på knappen *Byta svarsmottagare* nedtill i höger hörn, ange ny svarsmottagare och/eller svarsmottagande enhet.

					(Alla)	•		
Byta s	svarsmottagare						X	
Vill du	byta svarsmottaga	re för föliande re	misser?					ottagande en
	-,							tern Vårdnivare
	Remissdatum	Personnu	Namn	Mottagande en	Nuvarande svarsm	Nuvarande svarsn	nottaga	tern Vårdgivare
	2025-01-16	19 800114-2	Sigge Sigvard	Laro-mottagning	Maya Huels, Specialis	Psykiatrisk mottagr	ning Gävle	tern Vårdgivare
-								ro-mottagning
Ny sva	arsmottagare:			Ny svarsmottaga	inde enhet:			ro-mottagning
Fanni	i Högberg, Läkare		•	合 Rättspsykiat	risk mottagning Gävle	•		ro-mottagning
					-			ro-mottagning
				<u>S</u> para <u>A</u> vbry	/t			doskopimotta <u>c</u>
		1						rurgmottagning
								►
					Byta s	varsmottagare	Hantera	Stäng
						_		

2.2.4. Inkommande slutsvar

När konsult skriver slutsvar skapas vidimeringspost hos remittent. Genom att gå in på vidimeringsposten kan remittent ta del av det svar som konsult skickat.

Ovidimerat	(2)
Remissvar	2

I Enhetsöversikten syns det i kolumnen *Remiss* att ett nytt svar kommit. För att ta del av svaret högerklicka och välj *Remissvar*



o() Dokumentnamn: Konsultationsremiss, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Giltigt t.o.m.: 2026-06-10

Dokument ID: 09-882583

Revisionsnr: 2

Rem	🔊	2025-03-26
	ſ	Obedömt svar

2.2.4.1. Ta del av konsults journalanteckning

Om konsult länkat journalanteckning i slutsvaret nås denna genom att gå in på konsultationsremissen och klicka på länken. Konsultationsremissen kan nås via vyn *Utgående remisser, Min översikt* eller kolumnen *Remiss* i *Enhetsöversikten*.

2025-03-27
Thomas Blomqvist, Specialistläkare, Kirurgmottagning Gävle
Slutsvar
2025-03-26 Journalanteckning
Bedömning efter konsultaiton.

Anteckningen kan också nås via vyn *Journal* och mappen *Specialiserad vård alla anteckningar* alternativt mappen för det verksamhetsområde som konsulterats.



Om konsultationen hör till SVF Cancer eller Barnhälsovården kan anteckningen även återfinnas via vyn *Hälsoärendeöversikten*.

2.3. Ta emot konsultationsremiss

Inkommande konsultationsremiss hanteras i huvudsak via vyn *Inkommande remisser*. Om en konsultationsremiss omriktas till specifik medarbetare som remissmottagare kan denne se status på konsultationsremissen i vyn *Min översikt – Inkommande remisser*



Dokument ID: 09-882583

Revisionsnr: 2

2.3.1. Acceptera konsultationsremiss

En konsultationsremiss ska accepteras om den inkommit till rätt enhet. Det är viktigt att den accepteras innan delsvar eller slutsvar skickas, annars kan det bli svårt att få en överblick över vårdprocessen och vilka bedömningar som gjorts.

- 1. Gå till vyn Inkommande remisser
- 2. Högerklicka och välj Hantera alternativt dubbelklicka på aktuell konsultationsremiss
- 3. Klicka på Acceptera nedtill höger i vyn
 - a. Observera att ingen bedömning behöver skrivas för konsultationsremisser i denna vy.
- 4. Dialogrutan Acceptera konsultationsremiss öppnas. Klicka på Ja.
- 5. Konsultationsremissen har nu status 3 Accepterad

2.3.2. Begäran om komplettering

Funktionen ska inte användas för konsultationsremisser. Vid behov av ytterligare information bör personlig kontakt tas med remittent.

2.3.3. Göra om till vårdbegäran

Om vårdansvar ska övergå till remissmottagare kan remissmottagaren göra om konsultationsremissen till en vårdbegäran. Detta kan göras av konsult/remissmottagare både innan och efter det att konsultationsremissen accepteras.

- 1. Gå till Inkommande remisser
- 2. Dubbelklicka på aktuell konsultationsremiss alternativt högerklicka och välj Hantera
- 3. Klicka på *Byt remisstyp*



4. Dialogrutan Byt remisstyp till vårdbegäran och skapa vårdåtagande öppnas. När konsultationsremissen görs om till vårdbegäran accepteras vårdbegäran automatiskt.

m remisstypen ändras till v årdåtagande.	årdbegäran måste remissen kop	plas till ett
ernativ för vårdåtagande:		
Koppla till vårdåtagande: årdåtagande:	O Skapa nytt vårdåtagande:	
Valj≻	¥	
valj≻ nformation till resursplane Medicinsk prioritet (Ingen)	ing Bevakningsintervall: (Ingen) ¥	Bevakningsdatum:
valj> nformation till resursplane Medicinsk prioritet (Ingen) Kategori 1:	ing Bevakningsintervali: (Ingen) ¥ Kategori 2:	Bevakningsdatum:

a. Om patienten inte har något vårdåtagande tidigare inom verksamhetsområdet finns enbart valet Skapa nytt vårdåtagande. Om patienten har ett pågående



Dokument ID: 09-882583

Giltigt t.o.m.: 2026-06-10

Revisionsnr: 2

vårdåtagande kan vårdbegäran kopplas till det pågående vårdåtagande om den nya vårdbegäran rör besvär inom samma 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 resursplaneringsvyn i Cosmic
- 5. Klicka på *Acceptera*. Konsultationsremissen har nu omvandlats till en vårdbegäran och får status *3 Accepterad*. Vid patientens första besök på enheten övertas vårdansvar för den specificerade frågeställningen.

2.3.4. Ändra till SVF/akut

I vyn *Inkommande remisser* kan mottagande enhet välja att markera en inkommen konsultationsremiss som del av SVF-förlopp eller akut. Detta görs genom att högerklicka på konsultationsremissen och välja *Ändra till akut* eller *Ändra till SVF*. För mer information om att starta Hälsoärende vid SVF, se rutin <u>Standardiserade vårdförlopp (SVF) för vårdpersonal</u> och SVF-Koordinator - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg



2.3.5. Omrikta konsultationsremiss

I Cosmic är det enbart möjligt att omrikta till enheter inom det egna verksamhetsområdet. Omriktning kan också göras för att fördela inkommande konsultationsremiss till specifik medarbetare eller yrkesroll att hantera den. Arbetssätt och rutiner för att omrikta konsultationsremisser inom en verksamhet behöver utarbetas inom verksamheten.

Om konsultationsremissen skickats till fel enhet inom verksamhetsområdet bör den omriktas till rätt enhet. Konsultationsremissen kan omriktas både innan och efter den accepterats.

För att omrikta en konsultationsremiss:

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



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

Giltigt t.o.m.: 2026-06-10

Dokument ID: 09-882583

Revisionsnr: 2

Omrikta remiss		×
Mottagande enhet:		
Psykiatrisk mottagning Bolln	۲	
Remissmottagare:		
(Ingen)	۲	
Mottagande yrkesroll:		
(Ingen)	۲	
Omrikta Avbrvt		

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

Mottagande enhet	M
Psykiatrisk mottagning Bollnäs (Beroendemottagning Gävle)	

2.3.6. Vidarebefordra konsultationsremiss

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 konsultationsremiss vidarebefordrats går den inte längre att följa via vyn *Inkommande remisser*.

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

För att vidarebefordra en konsultationsremiss:

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

darebefordra re	miss		×	
Ny mottagande	enhet:			
<pre> </pre> • Välj>		T		
Skriv ut inform Skicka ti Skriv ut r	nation till patient om vic II utskriftshanteraren 1u	larebefordran		
	<u>O</u> K <u>A</u> vbryt			



Dokument ID: 09-882583

Revisionsnr: 2

2.3.7. Avvisa konsultationsremiss

Om konsultationsremissen skickats till fel enhet bör den om möjligt omriktas till rätt enhet inom verksamhetsområdet, vidarebefordras till rätt enhet alternativt avvisas så att remittent kan återanvända konsultationsremissen och skicka till rätt mottagare. För akuta konsultationsremisser ska personlig kontakt alltid tas med remittent <u>innan</u> den avvisas.

- 1. Gå till Inkommande remisser
- 2. Dubbelklicka på aktuell konsultationsremiss
- 3. Välj Bedömningsmall i rutan Bedömningsmall
- 4. Bedömningen till varför konsultationsremissen avvisas noteras under Bedömning.
 - a. Observera att det som skrivs här inte kommer med i avvisningssvaret. 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 med kortkommando Ctrl + V. Texten måste kopieras innan bedömningen sparas. När texten kopierats, klicka på *Spara*.
- 5. Klicka på Avvisa

Bedömning				\$
Remissbed Maya Huels	ömare: , Specialistläk	. •	Bedömningsdatum: 2025-02-25 ‡ 🛗	
Bedömning Bedömning	small: Ismall	• ()	Bedömande enhet:	T
Bedömni	ng			
Medicins	k prioritet			
Bevaknir	igsintervall			
Direktav	slut av remiss			
Inför bes	öket:			
Accept	era A <u>v</u> visa	L	Skriv ut Spa	ra
			s	täng

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

Remissbedömare: Thomas Blomqvist, Specialis	stläkare	•	Datum: 2025-03-25 \$ 🛗
Awisande enhet			
A Kirurgmottagning Gävle			
Avvisningsorsak*	Fel indikation		
Attianingaorauk	T et manadon		
Kommentar	1		
			Signera och skicka Spara Avhrut



Dokument ID: 09-882583

Revisionsnr: 2

- 7. Klicka på Signera och skicka
- 8. Konsultationsremissen får nu status *-2 Avvisad* och remittent meddelas via vidimeringspost.

2.3.8. Boka besök på konsultationsremiss

Om konsulten behöver träffa patienten som en del av konsultationen ska besöket bokas på konsultationsremissen. När en konsultationsremiss accepteras blir den valbar i remissfältet t.ex. när nytt bokningsunderlag skapas eller när ny vårdkontakt skapas i samband med dokumentation.

För att boka besök på en konsultationsremiss:

- 1. Klicka på knappen *Bokningsunderlag* nedtill i höger hörn på konsultationsremissen alternativt gå till vyn *Bokningsunderlag* via menyn.
- 2. Välj den aktuella konsultationsremissen i vallistan för Remiss

Registreringsdatum: 2025-0	3-27 🛊 🛗
Remiss <mark>Sökorsak</mark>	
<välj></välj>	v (j)
Filter	
<välj></välj>	
2025-03-27, Konsultationsre	miss Allmänpsykiatrisk vårdavdelning Gävle - Kirurgmottagning Gävle, Psykisk ohälsa, Accepterad

3. Vid bokning av besök kopplat till konsultationsremiss gällande inneliggande patient väljs vårdtjänst *Konsultation under vårdtillfälle*|*utredning* eller *Behandling under vårdtillfälle*|*behandling*. Om konsultationsremissen gäller patient som inte är inneliggande används lämplig vårdtjänst utifrån enhetens utbud och rutiner.



2.3.9. Dokumentera konsultation

Ansvaret för dokumentation vid konsultation ligger på den som efterfrågar konsultationen. Vid konsultation utan kontakt med patient gör konsult generellt ingen journalanteckning utan bedömning noteras direkt i konsultationsremissens slutsvar. Vid fysisk bedömning eller behov av uppföljning på konsultenhet dokumenterar konsult i kronologisk journal enligt nedan beskrivning:

- 1. Gå till Journal \rightarrow Ny anteckning
- 2. Välj konsultenhetens mall för *Besöksanteckning* alternativt *Anteckning distanskonsultation* (hittas under *Visa fler*) beroende på typen av genomförd konsultation
- 3. För konsultation under pågående slutenvårdstillfälle:
 - a. Under *Vårdkontakt* väljs det pågående slutenvårdstillfället. Klicka på *Alla* för att se vårdkontakter hos andra verksamhetsområdet än det egna. Enhet är den remissmottagande enheten.



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

Dokument ID: 09-882583

Giltigt t.o.m.: 2026-06-10

Revisionsnr: 2

<mark>Jkontakt</mark> /älj kontakt		Vårdpersonal Blomqvist, Thom	as, Specialistläkare	Enh	et urgmottagning Gävle
Urval Alla				C Uppdatera	+ Ny vårdkontakt
Datum	Тур	Vårdande enhet	Vårdpersonal	Medicinskt ansvarig e	Status
Datum	Typ Mottagningsbesök	Vårdande enhet Psykiatrisk mottagnin.	Vårdpersonal	Medicinskt ansvarig e Vuxenpsykiatri	Status Ny
Datum 2026-01-18 2025-04-01	Typ Mottagningsbesök Mottagningsbesök	Vårdande enhet Psykiatrisk mottagnin. Psykiatrisk mottagnin.	Vårdpersonal 	Medicinskt ansvarig e Vuxenpsykiatri Vuxenpsykiatri	Status Ny Ny
Datum 2026-01-18 2025-04-01 2025-04-01	Typ Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök	Vårdande enhet Psykiatrisk mottagnin. Psykiatrisk mottagnin. Psykiatrisk mottagnin.	Vårdpersonal 	Medicinskt ansvarig e Vuxenpsykiatri Vuxenpsykiatri Vuxenpsykiatri	Status Ny Ny Ny

- b. Journalanteckningen återfinns i enhetens kronologiska journal.
- 4. För konsultation gällande patient som <u>inte har ett pågående slutenvårdstillfälle</u> och ett besök <u>har</u> bokats in på mottagande enhet:
 - a. Under vårdkontakt väljs det bokade besöket
- 5. För konsultation av patient som <u>inte har ett pågående slutenvårdstillfälle</u> och <u>inget</u> <u>besök har bokats</u> in på mottagande enhet skapas en administrativ vårdkontakt i samband med dokumentation:
 - a. Under vårdkontakt klicka på +Ny vårdkontakt
 - b. Under Remiss väljs den aktuella konsultationsremissen
 - c. För Typ av vårdkontakt väljs Konsultation

V 1		
Ny kontakt		×
Remiss:	Remiss Sökorsak	
	2025-03-27, Konsultationsremiss Allmänpsykiatrisk vår… 🔻	6
Typ av vårdkontakt:*	Konsultation	•
Vårdkontaktsdatum:*	2025-03-27 🛊 🇰 11:15 🛊	
Medicinskt ansvarig enhet:*	Kirurgi	٠
Vårdande enhet*	Kirurgmottagning Gävle	٠
Vårdpersonal:	Thomas Blomqvist, Specialistläkare	٠
	Spara Avbryt	

6. Om ett besök bokats för konsultation och journalmall *Besöksanteckning* används görs diagnos- och KVÅ-kodning i journal. Diagnoskod utifrån bedömning/frågeställning, KVÅ-kod XS009 Konsultation under vårdtillfälle. Vid distanskonsultation gör konsult ingen diagnos- och KVÅ-kodning. KVÅ-kod XS009 Konsultation under vårdtillfälle registreras tillsammans med övrig kodning i samband med utskrivning.

2.3.10. Skicka slutsvar

Slutsvar på konsultationsremiss ska alltid skickas i Cosmic. Vid akut efterfrågan av bedömning ska konsult även rapportera svar muntligen till remittent alternativt annan patientansvarig om remittent är frånvarande.

- 1. Gå till vyn Inkommande remisser
- 2. Dubbelklicka på aktuell konsultationsremiss
- 3. Markera Slutsvar, Avsluta remissen är automatiskt förbockat
- 4. Välj svarsmall Konsultationssvar

🔿 Delsvat 💿 Slutsvar		\mathbf{M}	Avsluta remissen	
Svarsdatum				
2025-03-27 🛊 🛗				
esvarande personal:			Besvarande enhet:	
Thomas Blomqvist, Specialistläkare	•		🛆 Kirurgmottagning Gävle	
varsmall:			Länkar:	
Konsultationssvar	•	(
		-		



Dokument ID: 09-882583

Revisionsnr: 2

Giltigt t.o.m.: 2026-06-10

- 5. Dokumentera svaret under sökorden i svarsmallen. Svaret ska innehålla bedömning och klar rekommendation.
- 6. Om konsult skrivit journalanteckning för den genomförda konsultationen ska denna länkas.
 - a. Klicka på fliken Journal
 - b. Markera anteckningen för konsultationen
 - c. Klicka på *Lägg till länk*

Kons	ultationsremiss Bedömning Journal La	ikemedelsl 🧹
Visa	Enhetens anteckningar .	
		Y
	Anteckning 2025-03-26 14:41	
	Thomas Blomqvist, Spec Kirurgmotta	 (+) (+)
	Allmänpsykiatrisk vårdavdelni Vuxen Bedömni Bedömning efter konsultation	AA
	19	<u>í</u>
		≣1
	1 av 1 anteckningar visas	
	Allt laddat	
	Ny anteckning	ägg till länk

7. Klicka på Signera och skicka.

2.3.11. Återöppna avslutad konsultationsremiss

En avslutad konsultationsremiss kan återöppnas. Detta är aktuellt bland annat om konsultationsremissen avslutats av misstag.

För att återöppnad en avslutad konsultationsremiss:

- 1. Gå till vyn Inkommande remisser
- 2. Filtrera fram avslutade konsultationsremisser genom att inkludera remisstatus 5 *Avslutad* i filtreringen
- 3. Dubbelklicka på aktuell konsultationsremiss eller högerklicka och välj Hantera



Region Gävleborg
Dokument ID: 09-882583 Gi

Giltigt t.o.m.: 2026-06-10

Revisionsnr: 2

4. På flik Konsultationsremiss, klicka på Återöppna

onsultationsremiss	Bedömning	Journal	Läkemedelslista	Labsvar		
					5 🥕	•
Remissdatum	2025-04-2	:8				
Kontakt	2025-04-2	8, Administ	rativ åtgärd, Psykiatr	isk mottagnir	ng Gävle,	
Remiss till	Beroende	mottagning	Gävle			
Remiss från	Maya Hue	ls, Specialis	tläkare, Psykiatrisk	mottagning G	ävle	
Remissmall	Konsultati	on				
Förtida samtycke ti sammanhållen journalföring*	ill Ja, patien	ten har fått i	nformation och sam	tycker		
Frageställning*	Fråga: K	onsultremis	is 1			
Anamnes*	Konsultre	miss 1				_

5. Konsultationsremissen är nu återöppnad

2.3.12. Avregistrera konsultationsremiss

Avregistrering görs för accepterad konsultationsremiss om vårdbehovet förändrats, patienten avböjer, företrädare avböjer, patienten flyttat eller patienten avlidit. En förutsättning för att kunna avregistrera en konsultationsremiss är att inga planerade vårdåtgärder finns kopplade till remissen. Eventuella bokningar måste avbokas och bokningsunderlag måste makuleras.

Det är enbart remissmotagande enhet som kan avregistrera en konsultationsremiss.

För att avregistrera konsultationsremiss:

- 1. Gå till vyn Inkommande remisser
- 2. Dubbelklicka på aktuell konsultationsremiss eller högerklicka och välj Hantera
- 3. På flik Konsultationsremiss, klicka på knappen Avregistrera

Hantera inkommande	remisser 19	580410-979	8 Sven Bertil /	Andreas Åke	rlund	
Konsultationsremiss	Bedömning	Journal	Läkemedels	lista Lab	svar	
					🛄 3 🥕 🍕	0
Remissdatum	2025-03-0	6				П
Kontakt	2024-12-2	0, Vårdtillfä	lle, Kirurgavdel	ning 11 A Gä	ivle, , Kirurgi, P	
Remiss till	Beroende	mottagning	Gävle			
Remiss från	Thomas B	lomqvist, S	pecialistläkare	, Kirurgavdel	ning 11 A Gävle	
Remissmall	Konsultati	on				
Förtida samtycke ti sammanhållen journalföring*	II Ja, patient	len har fått i	nformation och	samtycker		
Frågeställning*	Frága: Fr	'àga?				
Anamnes*	Anamnes					
Vidarebefor	dra Avr <u>e</u>	gistrera	Skriv ut	B <u>v</u> t remiss	typ Om <u>r</u> ikta	



Dokument ID: 09-882583

Revisionsnr: 2

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

Avregistrera	×
Orsak:	
Patienten avböjer	
Beskrivning:	
Avr <u>e</u> gistrera <u>A</u> vbry	t

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

2.3.13. Makulera konsultationsremiss

Konsultationsremiss ska enbart makuleras vid felregistrering. En makulerad konsultationsremiss kan inte ångras.

Konsultationsremiss kan makuleras av mottagande enhet till och med status 4 Pågående. Remittent kan inte makulera konsultationsremiss, utan får vända sig till remissmottagande enhet för hjälp att makulera konsultationsremiss vid behov.

För att makulera konsultationsremiss:

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

Consultationsremiss	Bedömning	Journal	Läkemedelslista	Labsvar		
P Q					🔢 з 🥕	•
Remissdatum	2025-03-0	06				
Kontakt	2024-12-3	20, Vårdtillfä	le, Kirurgavdelning	11 A Gävle, ,	Kirurgi, Pågå	e
Remiss till	Beroende	mottagning	Gävle			
Remiss från	Thomas B	Blomqvist, S	pecialistläkare, Kiru	rgavdelning	11 A Gävle	
Remissmall	Konsultat	ion				
Förtida samtycke ti sammanhållen journalföring*	ill Ja, patien	iten har fått i	nformation och sam	itycker		
Frågeställning*	Fråga: F	råga?				
Anamnes*	Anamnes					



Dokument ID: 09-882583

Revisionsnr: 2

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

Makulera	×
Orsak	
Felaktig registrering	
Beskrivning:	
Makulera Avbrvt	

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

Kommunikation och implementering 3.

Instruktionen kommuniceras ut 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
Lokal skanning - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg	Platina ID:
	09-864455
Skanning - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg	Platina ID:
	09-860697
Vårdbegäran, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälso- och	Platina ID:
sjukvård Region Gävleborg	09-877506