

# Bevakning av remisser i Cosmic - Instruktion - Hälso- och Sjukvård Region Gävleborg

<b>Titel:</b> Bevakning av remisser i Cosmic	<b>Dokumentkategori:</b> Instruktion	<b>Omfattning:</b> Hälso- och sjukvård
<b>Dokumentägare:</b>	<b>Dokumentansvarig:</b>	<b>Beslutsinstans:</b>
<b>Diarienummer:</b> Ej tillämpligt		<b>Datum för översyn:</b> Se giltigt t.o.m.

**Innehåll**

1.	Syfte och omfattning .....	2
2.	Innehåll .....	2
2.1.	Tidsgränser för remisshantering.....	3
2.2.	Remiss- och svarsstatus .....	4
2.3.	Filtrering och sortering av remissvyer .....	5
2.3.1.	Sortering .....	6
2.3.2.	Gruppering.....	7
2.3.3.	Spara personliga filter.....	7
2.4.	Bevakning av vyn Utgående remisser.....	8
2.5.	Bevakning av vyn Inkommande remisser.....	10
2.6.	Bevakning via Verksamhetsöversikten.....	11
2.7.	Bevakning via Min översikt.....	13
2.8.	Påminnelse till remittent/remissmottagare vid fördröjd hantering. 14	
2.8.1.	Remisser skickade i Cosmic.....	14
2.8.2.	Externa remisser.....	15
3.	Kommunikation och implementering.....	15
4.	Medverkande och granskare .....	15
5.	Referenser .....	15

---

## 1. Syfte och omfattning

Denna instruktion beskriver hur de olika remissvyerna i Cosmic behöver bevakas för att för att säkerställa korrekt och patientsäker remisshantering. Dokumentet innehåller identifierade behov av bevakningsrutiner av generell karaktär som kan stötta verksamheten att utforma lokala arbetssätt för att säkerställa bevakning av remisser. Det kan finnas fler behov, som antingen inte identifierats ännu eller som är verksamhets specifika.

För mer information om remisshantering i Cosmic, se regionsövergripande rutin [Konsultationer och remisshantering - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg](#) samt instruktioner [Konsultationsremiss, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg](#) och [Vårdbegäran, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg](#)

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

## 2. Innehåll

I Cosmic kan remisser bevakas i flera vyer:

- *Inkommande remisser*

- *Utgående remisser*
- *Min översikt*
- *Osignerat och ovidimerat*
- *Beställningsstatus*
- *Patientens svarslista*
- *Inkorg svar*
- *Vårdprocessöversikten*
- *Verksamhetsöversikten*
- *Patientöversikten*

Vyerna används av olika professioner och styrs av behörighet, för mer information om behörigheter för remisshantering se rutin [Konsultationer och remisshantering - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg](#). I denna instruktion beskrivs i huvudsak bevakning av remisser i vyerna *Inkommande remisser*, *Utgående remisser*, *Verksamhetsöversikten* och *Min Översikt*.

Bevakningar kan behöva göras med olika tidsintervall beroende på verksamhetens uppdrag och inflöde, men minimikrav för verksamheter som skickar och tar emot remisser är att inkommande och utgående remisser måste bevakas dagligen de dagar då verksamheten är öppen. Varje verksamhet ansvarar för att utforma riktlinjer och arbetssätt för en remissbevakning som säkerställer hantering inom de regionsgemensamt beslutade tidsgränserna.

## 2.1. Tidsgränser för remisshantering

Följande regionsgemensamma tidsgränser är beslutade inom Region Gävleborg och omfattar samtliga verksamheter inom hälso- och sjukvården. För mer information se rutin [Konsultationer och remisshantering - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg](#)

### Remisshantering

Remisstyp/informationsmängd	Tidsgräns	Delsvar	Slutsvar
Skicka vårdbegäran	Inom 3 arbetsdagar från beslut om remittering		
Bedömning och prioritering av inkommande vårdbegäran (inkl. inkommande privat vårdbegäran)	Inom 3 arbetsdagar	Vid nybesök	När patienten är färdigbehandlad
Hantera inkommande begäran om komplettering	Inom 3 arbetsdagar	-	-
Signera remiss som skickats osignerad	Inom 3 arbetsdagar från att remissen skickats	-	-
Vårdbegäran, akut	Inom 24 timmar, remittent kontaktar även remissmottagare via telefon	Vid nybesök	När patienten är färdigbehandlad

Konsultationsremiss	Ingen gemensam tidsgräns bestämd, finns dock bestämmelser för specifika processer så som SVF. Se rutin för respektive process.	-	När konsultationen är slutförd
Konsultationsremiss, akut	Inom 24 timmar, om snabbare handläggning behövs åligger det remittenten att ta kontakt med mottagaren för direkt prioritering, omedelbara ordinationer och åtgärder	-	När konsultationen är slutförd

## Remissdiktat

Prioriteringsnivå	Kommentarsfält	Ledtid utskrift
Hög med prioknapp (aktivt val)	”Akut”, ”SVF”	Inom 24 timmar. För omedelbar transkribering ska medicinsk sekreterare kontaktas.
Normal	-	Inom tre arbetsdagar

## Remissbekräftelse





Remissbekräftelse till patient	Bör skickas i samband med att vårdbegäran accepteras
Remissbekräftelse till remittent	Skickas ej, när remiss accepteras och får status 3 <i>Accepterad</i> utgör detta bekräftelse till remittent

## 2.2. Remiss- och svarsstatus

Bevakning av remisser görs främst genom att följa remiss- och svarsstatus.






Remissstatus och svarsstatus är samma i både *Utgående remisser* och *Inkommande remisser* samt för såväl *Vårdbegäran* som *Konsultationsremiss*.

 0	Sparad
 1	Obedömd
 2	Bedömning pågår
 3	Accepterad
 4	Pågående
 5	Avslutad
 -3	Avregistrerad
 -2	Awisad
 -1	Makulerad




Färg på remisstatus 4 (pågående)	Kontaktens status
 4	Anlänt, Öppen, Utförd
 4	Bokad
 4	Planerade
 4	Utebliven

Remisstatus visar var i processen en remiss befinner sig:

<b>0 Sparad</b>	En sparad men ej signerad remiss, har <u>inte</u> skickats iväg till remissmottagaren (endast för utgående remisser)
<b>1 Obedömd</b>	Remissen har skickats till mottagare men har inte bedömts ännu
<b>2 Bedömning pågår</b>	Bedömningsanteckning eller begäran om komplettering har registrerats av remissmottagare (för konsultationsremiss behöver bedömningsanteckning ej registreras)
<b>3 Accepterad</b>	Remissen har accepterats, detta utgör remissbekräftelse till remittent.
<b>4 Pågående</b>	Bokningsunderlag eller annan planerad vårdåtgärd har kopplats till remissen, status 4 kan markeras med fyra olika färger med olika innebörd, se bild ovan.
<b>5 Avslutad</b>	Patienten är färdigbehandlad och remissen har avslutats
<b>-1 Makulerad</b>	Felaktigt registrerad remiss som makulerats, gäller t.ex. remiss som registrerats på fel patient
<b>-2 Avvisad</b>	Remissen har avvisats av remissmottagaren
<b>-3 Avregistrerad</b>	Används för accepterad remiss där patienten t.ex. avböjer innan första besök på enheten.

Färg på svarsstatus	Svarsstatus
	Osignerat delsvar
	Signerat delsvar
	Osignerat slutsvår eller Kompletterande svar
	Signerat delsvar/Osignerat slutsvår eller kompletterande svar
	Signerat delsvar/Slutsvår eller kompletterande svar

Svarsstatus
 0
 1
 2

Svarsstatus visar om:

<b>0 Inget svar mottaget</b>	
<b>1 Delsvar mottaget</b>	T.ex. för att informera remittent om genomfört första besök
<b>2 Slutsvår mottaget</b>	För att informera remittent om att patienten nu är färdigbehandlad

## 2.3. Filtrering och sortering av remissvyer

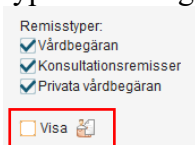
Vyerna *Utgående remisser* och *Inkommande remisser* kan filtreras på ett flertal parametrar:

- *Vald patient* eller *Alla patienter*
- Remisstatus
- Kontaktstatus (enbart för inkommande remisser)
- Svarsstatus
- Remisstyper
- Remissdatum
- Mottagande/remitterande enhet
- Mottagande yrkesroll/remittent
- Remissmottagare/svarsmottagare

- Remisser som är märkta som akuta eller SVF, har kompletterande information, betalningsförbindelse eller har märkts med uppföljning inom ett visst tidsspann

När filtrering görs med valet *Alla patienter*  Vald patient  Alla patienter och fler än en remisstatus visas max 180 dagar i specialistvård och 30 dagar i primärvård bakåt i tid. Sökning med längre tidsspann med valet *Alla patienter* är enbart möjlig genom att begränsa sökningen till enbart en remisstatus. Vid filtrering med *Vald patient* kan flera remisstatusar inkluderas i sökningen utan begränsning i tidsintervall.

Gällande remisstyp är det bäst att ta för vana att inte bocka rutan i *Visa* då dessa endast är privata vårdbegäran som skapats automatiskt i samband med administrativ hantering. Denna typ av vårdbegäran ska inte besvaras eller hanteras vidare.



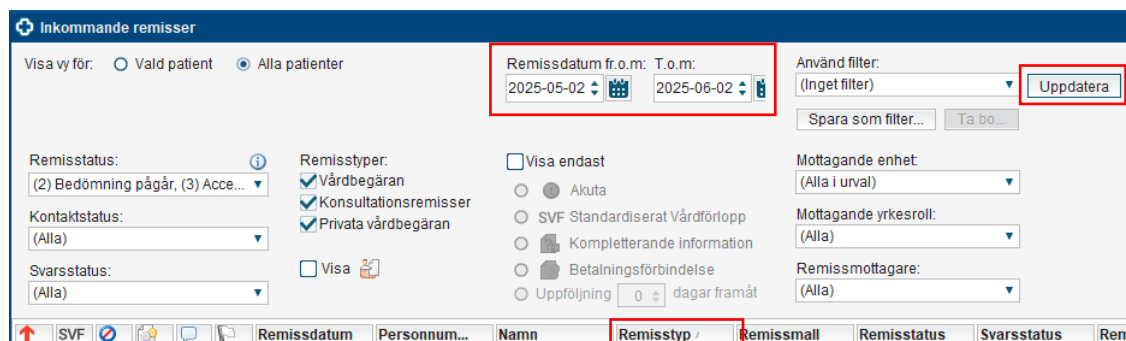
### 2.3.1. Sortering

I vyerna *Inkommande remisser* och *Utgående remisser* är det möjligt att sortera den filtrering som gjorts, för att t.ex. enklare få en överblick över alla remisser där det finns en intern administrativ kommentar eller som är osignerade.

Sorteringsfunktionen är för närvarande begränsad utifrån nedsatt prestanda i Cosmic och specifika inställningar behöver göras som en workaround för att aktivera den:

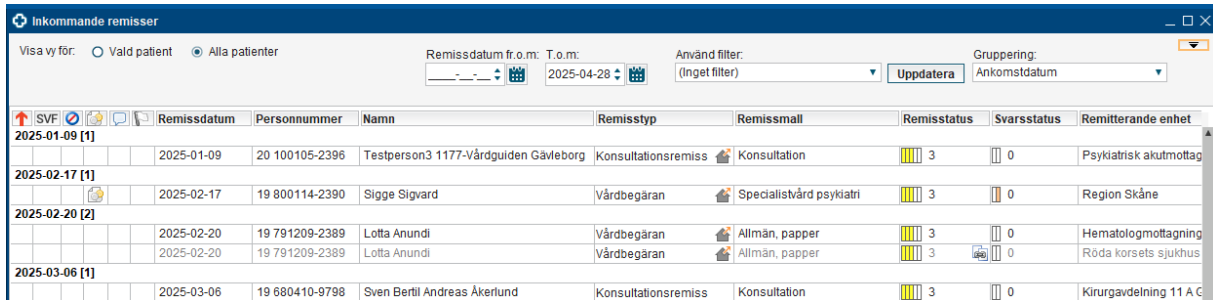
- Minska datumintervallet till max 1 månad, tryck på uppdatera
- Sortera på kolumn, t.ex. remisstyp, genom att trycka på kolumnhuvudet
- Vid behov öka datumintervallet igen till max 3 månader och tryck på uppdatera

För filtrering som genererar många poster är det inte möjligt att utöka datumintervallet till 3 månader. Om du efter ökning av datumintervallet till 3 månader inte längre kan sortera, testa att begränsa sökningen genom att inkludera färre remisstatusar, remisstyper eller annan parameter.



## 2.3.2. Gruppering

Vyerna *Inkommande remisser* och *Utgående remisser* kan också grupperas utifrån olika parametrar för att underlätta överblick och remissshantering. Gruppering innebär att samtliga framfiltrerade poster grupperas utifrån t.ex. vilken remissmall remittent använt eller ankomstdatum. Se exempelbild nedan med gruppering utifrån ankomstdatum.



Remissdatum	Personnummer	Namn	Remisstyp	Remissmall	Remisstatus	Svarsstatus	Remitterande enhet
<b>2025-01-09 [1]</b>							
2025-01-09	20 100105-2396	Testperson3 1177-Vårdguiden Gävleborg	Konsultationsremiss	Konsultation	3	0	Psykiatrisk akutmottag
<b>2025-02-17 [1]</b>							
2025-02-17	19 800114-2390	Sligge Sigvard	Vårdbegäran	Specialistvård psykiatri	3	0	Region Skåne
<b>2025-02-20 [2]</b>							
2025-02-20	19 791209-2389	Lotta Anundi	Vårdbegäran	Allmän, papper	3	0	Hematologmottagning
2025-02-20	19 791209-2389	Lotta Anundi	Vårdbegäran	Allmän, papper	3	0	Röda korsets sjukhus
<b>2025-03-06 [1]</b>							
2025-03-06	19 680410-9798	Sven Bertil Andreas Åkerlund	Konsultationsremiss	Konsultation	3	0	Kirurgavdelning 11 A C

Gruppering kan göras på följande parametrar:

<i>Inkommande remisser</i>	<i>Utgående remisser</i>
Ankomstdatum	Betalningsförbindelse giltig t.o.m.
Betalningsförbindelse giltig t.o.m.	Interna administrativa kommentarer
Interna administrativa kommentarer	Mottagande enhet
Kategori 1	Prioritet
Kategori 2	Remissdatum
Medicinsk prioritet	Remissmall
Mottagande enhet	Remisstatus
Prioritet	Remisstyp
Registreringsdatum	Remittent
Remissdatum	Remitterande enhet
Remissmall	Uppföljning
Remissmottagare	
Remisstatus	
Remisstyp	
Remitterande enhet	
Uppföljning	

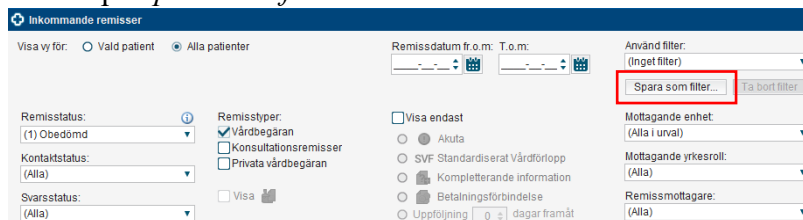
## 2.3.3. Spara personliga filter

I både *Inkommande remisser* och *Utgående remisser* finns möjligheten att spara personliga filter för olika bevakningar för att underlätta vid filtreringar som görs ofta. *Gruppering* och *Sortering* kan inte inkluderas i filter.

Datumintervall bör inte inkluderas i sparade filter. För att kunna spara filter med valet *Alla patienter* utan datumintervall kan enbart en *remisstatus* vara ikryssad. Kom ihåg att ta bort angivet datum för *Remissdatum* innan filter sparas.

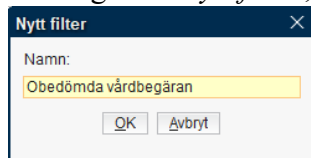
För att spara personligt filter:

1. Välj de parametrar som filtreringen ska innefatta
2. Ta bort ev. datum för *Remissdatum*
3. Klicka på *Spara som filter*



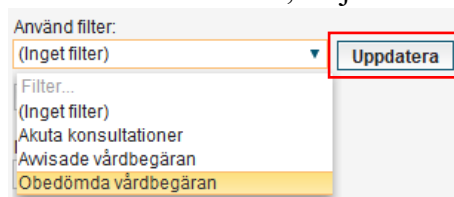
The screenshot shows the 'Inkommande remisser' (Incoming referrals) filter interface. It includes sections for 'Visa för' (Show for), 'Remissdatum fr.o.m.' (Referral date from), 'T.o.m.' (To), 'Använd filter' (Use filter), 'Remisstatus' (Referral status), 'Remisstyper' (Referral types), 'Visa endast' (Show only), 'Mottagande enhet' (Receiving unit), 'Mottagande yrkesroll' (Receiving professional role), and 'Remissmottagare' (Referral recipient). The 'Spara som filter...' button is highlighted with a red box.

4. I dialogrutan *Nytt filter*, namnge filtret och klicka på *OK*.



The screenshot shows the 'Nytt filter' (New filter) dialog box. The 'Namn:' (Name) field contains the text 'Obedömda vårdbegäran'. There are 'OK' and 'Avbryt' (Cancel) buttons at the bottom.

5. För att använda filtret, välj aktuellt filter i listan. Klicka sedan på *Uppdatera*



The screenshot shows the 'Använd filter:' (Use filter) dropdown menu. The current selection is '(Inget filter)'. The 'Uppdatera' (Update) button is highlighted with a red box. The dropdown list shows options: '(Inget filter)', 'Akuta konsultationer', 'Avisade vårdbegäran', and 'Obedömda vårdbegäran'.












6. Filtret har nu applicerats i den aktuella vyn.

## 2.4. Bevakning av vyn Utgående remisser

*Utgående remisser* innehåller alla remisser som sickas från enheten.

Nedan beskrivs de bevakningar som generellt behöver göras i *Utgående remisser*. Ytterligare bevakningar kan behöva göras beroende på verksamhetens behov. Det är upp till varje verksamhet att säkerställa adekvat bevakning av *Utgående remisser*.







Utgående remisser med status 0-2 behöver bevakas av remitterande enhet för att säkerställa att remissen hanteras av remissmottagare. När remiss accepteras och får status 3 *Accepterad* alternativt avvisas och får status -2 *Avvisad* behöver remissen inte längre bevakas avseende huruvida den tagits emot av remissmottagaren eller inte. Viktigt dock att beakta att för accepterad vårdbegäran kvarstår ansvaret för patienten hos remittent till dess att patienten varit på besök och bedömts av mottagande enhet.

Bevakning av utgående remisser	Beskrivning	Remiss-/svarsstatus	Ikon				
<i>Remisser som behöver skickas (interna remisser)</i>	Remisser som ska skickas inom den regionala Cosmic-installationen men som ännu ej signerats och som inte skickats som osignerad av medicinsk sekreterare.	Sparad (0)	Ikon syns endast när enskild remiss hanteras.  Remiss skickad  Remiss ej skickad				
<i>Remisser som behöver skrivas ut (externa remisser)</i>	Extern remiss som är sparad alternativt signerad men ej utskriften. Behöver signeras, skrivas ut och skickas per post till remissmottagare. Ej utskriven extern remiss har kursiverad text i <i>Utgående remisser</i> .	Sparad (0)	Ikon syns endast när enskild remiss hanteras.  Remiss skickad  Remiss ej skickad				
<i>Utgående remisser som avvisats</i>	<p>Avvisade remisser behöver bevakas för att säkerställa adekvat hantering utifrån anledning till avvisandet. Remiss som avvisats då den skickats till fel enhet behöver återanvändas och skickas till rätt enhet. För remiss som avvisats då remissmottagare bedömer att indikation saknas behöver nytt ställningstagande till vård och planering för patient göras.</p> <p>Avvisade remisser som återanvänds och skickas till annan enhet ligger kvar med status <i>Avvisad</i>. För att hålla koll på att avvisade remisser är hanterade används förslagsvis kommentarsfält och vid bevakning gruppering utifrån parameter <i>Interna administrativa kommentarer</i></p>	Avvisad (-2)	För en avvisad remiss är hela raden grå. Om kommentar finns är följande symbol synlig 				
<i>Inkommen begäran om komplettering</i>	Om mottagande enhet saknar relevant information kan de begära komplettering. Remitterande enhet behöver bevakas inkommen begäran om komplettering för samtliga vårdbegäran i status 2. Vid behov kan filtrering göras för att enbart visa remisser där komplettering begärts.	Bedömning pågår (2)	 visas i remisstatus om begäran finns sparad hos svarsmottagare  visas när komplettering är gjord				
<i>Osignerat</i>	Bevaka samtliga osignerade remisser. Osignerade remisser som har annan status än 0 <i>Sparad</i> har sannolikt skickats osignerade. Remisser som skickats osignerade ska signeras inom 3 dagar.	Flera statusar behöver bevakas	 Ej signerad				
<i>Osignerad Betalningsförbindelse</i>	Bevaka att betalningsförbindelse blivit signerad. För enkel översikt kan filtrering på enbart remisser med betalningsförbindelse göras.	Flera statusar behöver bevakas	 Ej signerad  Betalningsförbindelse				
<i>Giltighet betalningsförbindelse</i>	För externa remisser med betalningsförbindelse behöver betalningsförbindelsernas giltighet bevakas. För enkel översikt kan gruppering på <i>Betalningsförbindelse giltig t.o.m.</i> och filtrering på enbart remisser med betalningsförbindelse göras.	Status 3 och 4	 Betalningsförbindelse				
<i>Inkomna svar (delsvar och slutsvar)</i>	Bevaka inkomna delsvar och slutsvar. Kan vara aktuellt för att säkerställa att svar går till rätt mottagare (till exempel inom primärvård).	Svarsstatus 1 och 2, flertalet remisstatus. För slutsvar viktigt att inkludera remisstatus 5	<table border="1" data-bbox="1252 1713 1340 1792"> <thead> <tr> <th>Svarsstatus /</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> </tr> <tr> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Svarsstatus /	0	1	2
Svarsstatus /							
0							
1							
2							
<i>Remittent inte längre aktuell/tillfälligt frånvarande</i>	För remittenter som inte längre jobbar kvar på enheten eller är tillfälligt frånvarande kan det vara aktuellt att byta svarsmottagare. Filtrera vyn på <i>Remittent</i> och byt svarsmottagare på de remisser där detta är relevant.	Flera statusar behöver bevakas					

## 2.5. Bevakning av vyn Inkommande remisser

*Inkommande remisser* innehåller samtliga remisser som skickats till enheten, även externa remisser som inkommit på papper och registrerats via *Registrera remiss*.

Nedan beskrivna bevakningar har identifierats som ett generellt behov vad gäller bevakning av inkommande remisser. Ytterligare bevakningar kan behöva göras beroende på verksamhetens behov. Det är upp till varje verksamhet att säkerställa adekvat bevakning av inkommande remisser.

Bevakning inkommande remisser	Beskrivning	Remisstatus	Ikon
<i>Nya remisser</i>	Bevaka nya inkommande remisser som behöver hanteras. Var särskilt uppmärksam på de som kommer in med äldre remissdatum (=beslutsdatum). Vårdgarantin beräknas från remissdatum.  Tips att filtrera på obedömda remisser och välja att sortera med omvänt datumordning, dvs. äldst remissdatum överst.	Obedömd (1)	
<i>SVF-märkning</i>	Alla SVF-remisser ska vara märkta med SVF, oavsett var i SVF-flödet (dvs inte endast vid start av SVF). Vid behov kan filtrering göras för att enbart visa SVF-märkta remisser.	Samtliga	
<i>Akutmärkning</i>	Alla akuta remisser ska vara akutmärkta. Hela raden blir röd. Konsultationsremisser på inläggande patient ska akutmarkeras.	Samtliga	 3 Hela raden blir röd, oavsett status
<i>Prioriterad remiss</i>	Remittent har ansett att remissen har hög prio för bedömning. Gruppering på <i>Prioritet</i> kan göras för enklare sortering.	Status 1 och 2. Tills remissen är bedömd och remissmottagare gjort egen prioritetsbedömning	
<i>Inkommen begärd komplettering</i>	Bevaka om remittent svarat på begärd komplettering. För att filtrera fram enbart de där komplettering ej ännu gjorts, markera <i>Visa endast</i> och välj <i>Kompletterande information</i> .	Status 1 och 2	 Komplettering begärd, ingen komplettering har inkommit.  Visas när komplettering gjorts.
<i>Remiss är kompletterad</i>	Remittent kan redigera remissen fram tills dess att den accepteras.	Status 1 och 2, dvs. innan remiss accepteras	 Visas när det finns kompletterande information.
<i>Remisser har fastnat i status 2</i>	Remissen har bedömts men inte accepterats. Om något inväntas innan remiss kan accepteras, bör kommentarsfunktionen användas för att tydliggöra detta.	Bedömning pågår (2)	



*Betalningsförbindelse saknas (för enheter som tar emot specialistvårdsremisser med betalningsförbindelse)*

Det går att filtrera fram endast remisser med betalningsförbindelser samt gruppera på giltig betalningsförbindelse.

För att se vilka remisser som saknar betalningsförbindelse behöver externa remittenter letas fram, ingen möjlighet till filtrering finns.

Använd kolumn *Uppföljning* för att uppmärksamma om det saknas en betalningsförbindelse.



Hanteras i status 1 och 2, dvs. innan remissen accepteras.

 Om denna symbol finns i kolumn *Remisstyp* är remittenten extern  
 Visar att det finns en betalningsförbindelse för aktuell remiss, men säger inget om giltighet.

*Osignerat remissvar*

Remissvar som enbart sparas går inte iväg till remittent förrän de signerats (undantaget då medicinsk sekreterare skickar svaret osignerat). Sparade, ej skickade remissvar behöver bevakas.

Samtliga

 0 Pågående delsvar  
 0 Pågående slutsvar

*Slutsvar och avslutad vårdbegäran som skickats osignerat*

När vårdbegäran avslutas och slutsvar skickas osignerat av medicinsk sekreterare kvarstår remissen i status 3 eller 4 till dess att dessa signeras. När slutsvar och avslut av vårdbegäran signeras ändras remisstatus till 5 Avslutad.

3 och 4

 0

*Remissbedömare inte längre aktuell/tillfälligt frånvarande*

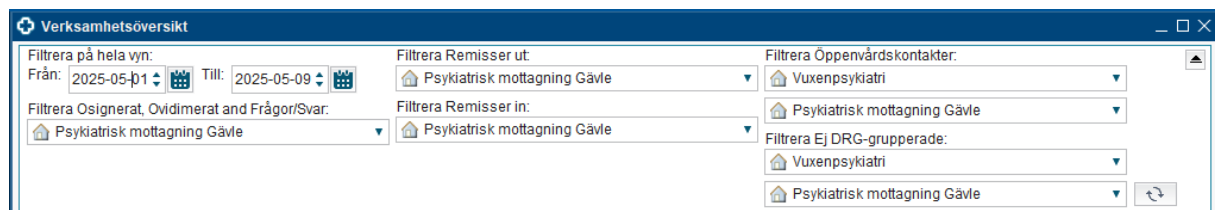
För remissbedömare som inte längre jobbar kvar på enheten eller är tillfälligt frånvarande kan det vara aktuellt att byta svarsmottagare. Filtrera vyn på *Remittent* och byt svarsmottagare på de remisser där detta är relevant.

Kan behöva bevakas i flera statusar

## 2.6. Bevakning via Verksamhetsöversikten



Vyn *Verksamhetsöversikten* visar en enhets olika pågående aktiviteter, t.ex. inkommande och utgående remisser. Vyn är tillgänglig för chef samt medicinska sekreterare och kan användas som ett verktyg vid översiktlig bevakning av enhetens eller verksamhetsområdets remissflöde.

Defaultinställning för vyn är filtrering på den inloggade enheten samt en tidsperiod på 7 dagar. Det är möjligt att filtrera på andra enheter inom det egna verksamhetsområdet och datumintervallet kan utökas till 31 dagar.














Remisser bevakas via widgets *Remisser ut*, *Remisser in*, *Osignerat* samt *Oviderat*. Genom att dubbelklicka på raden för en specifik informationsmängd öppnas aktuell vy upp i filtrerat

läge, t.ex. vid dubbelklick på rad för sparade remisser i widget *Remisser ut* öppnas vyn *Utgående remisser* redan filtrerad för att enbart visa sparade utgående remisser.


I widgeten *Remisser ut* framgår antal utgående remisser per status. Här framgår om en begäran om komplettering gjorts av remissmottagaren  samt om någon av de skickade remisserna är akutmarkerade . Genom att dubbelklicka på någon av raderna öppnas vyn *Utgående remisser* filtrerad utifrån vilken rad användaren klickat på.

Remisser ut				
Filtrerad på Alla i urval				
Sparad	4			
Obedömd	6			
Bedömning p	3			
Accepterad	11			
Pågående	9			
<b>Totalt</b>	<b>33</b>			
		2	1	19

I widgeten *Remisser in* framgår antalet inkommande remisser per status. Symbolen för begärd komplettering  innebär här att den egna enheten har begärt komplettering och inväntar svar från remittenten.

Remisser in				
Filtrerad på Alla i urval				
Obedömd	1			
Bedömning p	8			
Accepterad	16			
Pågående	13			
<b>Totalt</b>	<b>38</b>			
		4	1	24

I widget *Osignerat* följs osignerade utgående remisser, osignerade poster för inkommande remisser som avvisats samt osignerade poster för utgående remissvar.

Osignerat (8013 av 8019)	
Filtrerad på Alla i urval	
Anteckningar	7443
Psykatriaktiviteter	263
Blankett	174
Remiss	54 
Externblankett	24
Anteckningar(K)	21
Awisad remiss	13
Läkemedelsordination	12
Remissvar	5
Radiologi	4

I widget *Ovidimerat* visas antal ovidimerade poster för inkommande remissvar, avvisade remisser, makulerade remisser samt när det finns en begäran om komplettering från remissmottagare som måste hanteras.





Ovidimerat (1579 av 1579) Filtrerad på Alla i urval	
Klinisk kemi	969
Lokala analyser	448
Remissvar	62
Anteckningar	54
Awisad remiss	17
Radiologi	16
Mikrobiologi	11
Remiss makulerad	1
Önskemål om mer info.	1



Samtliga poster i *Verksamhetsöversikten* kan också följas av den medarbetare som är ansvarig för posten, t.ex. remittent eller svarsmottagare, via vyn *Min översikt*



## 2.7. Bevakning via Min översikt

Remittent och remissbedömare kan själv bevaka inkommande och utgående remisser i bl.a. *Min översikt* och *Osignerat* och *Ovidimerat*.


I vyn *Min översikt* får medarbetare som skickar och tar emot remisser i eget namn en översikt över sina egna inkommande och utgående remisser via widgets för *Remisser ut*, *Remisser in* samt *Ovidimerat*.

Remisser ut	
Sparad	4
Obedömd	6
Bedömning pågår	3 
Accepterad	5
Pågående	5 
Totalt	23  
	1 1

I widgeten *Remisser ut* framgår antal utgående remisser per status. Det framgår också om en begäran om komplettering gjorts av remissmottagaren  samt om någon av de skickade remisserna är akutmarkerade . Genom att dubbelklicka på någon av raderna öppnas vyn *Utgående remisser* filtrerad utifrån vilken rad användaren klickat på.

Remisser in	
Obedömd	1
Bedömning pågår	1 
Accepterad	1
Pågående	2
Totalt	5 
	1

I widgeten *Remisser in* framgår antalet inkommande remisser per status. De remisser som syns här är sådana som användaren hanterat, t.ex. genom att acceptera eller skriva bedömningsanteckning. Om obedömd remiss omriktats till den specifika användaren ingår

dessa i antalet för *Obedömda*. Symbolen för begärd komplettering  innebär här att användaren har begärt komplettering och inväntar denna från remittenten.

Ovidimerat (6)	
Awisad remiss	3
Remissvar	2
Önskemål om mer info.	1

I widgeten *Ovidimerat* syns de remissrelaterade vidimeringsposterna som skapas bl.a. när en remiss avvisas, när ett remissvar inkommer eller om remissmottagaren begär komplettering. Genom att dubbelklicka på någon av raderna öppnas vyn *Osignerat och Ovidimerat* filtrerad för att visa enbart de specifika vidimeringsposterna.

En inkommen begäran om komplettering skapar en vidimeringspost, men det finns ingen knapp för att vidimera. Vidimeringsposten hanteras genom att komplettera vårdbegäran.

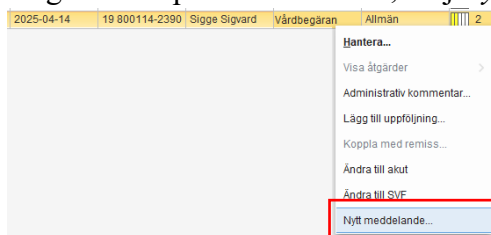
## 2.8. Påminnelse till remittent/remissmottagare vid fördröjd hantering

### 2.8.1. Remisser skickade i Cosmic

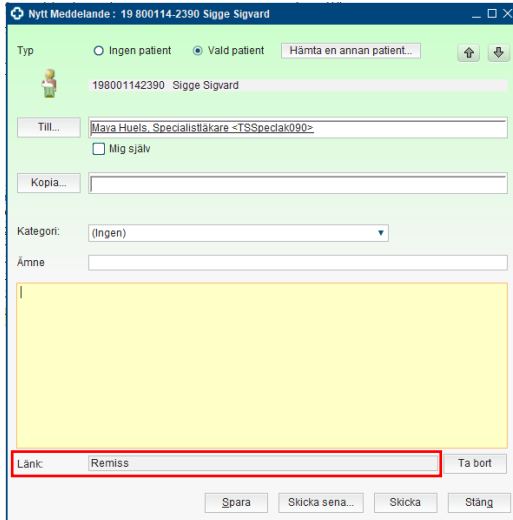
När bedömning av utgående remisser, begärd komplettering av vårdbegäran samt remissvar dröjer kan påminnelse med aktuell remiss länkad skickas via Cosmic Messenger till mottagande enhets funktionsbrevlåda. För mer information om funktionsbrevlådor i Cosmic, se rutin [Funktionsbrevlådor i Cosmic Messenger - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg](#).

För att skicka Cosmic Messenger-meddelande med länk till remiss:

1. Gå till *Inkommande remisser* eller *Utgående remisser*
2. Högerklicka på aktuell remiss, välj *Nytt meddelande*



### 3. Skicka meddelande till aktuell enhets funktionsbrevlåda.



4. När påminnelse via *Cosmic Messenger* skickats bör detta noteras för remissen via *Administrativ kommentar* i *Inkommande remisser/Utgående remisser*, så det är tydligt att påminnelse skickats. Det är även möjligt att nyttja uppföljningsfunktionen vid behov.

#### 2.8.2. Externa remisser

När återkoppling, så som remissbekräftelse eller remissvar, dröjer för remisser som skickats till extern mottagare på papper, hanteras detta genom att remissmottagare kontaktas per telefon eller brev. Även här bör *Administrativ kommentar* skrivas så det är tydligt att påminnelse skickats och påminnelsefunktionen kan användas vid behov.

## 3. Kommunikation och implementering

Kvalitetssamordnare utses till extrauppföljare och ansvarar för att instruktionen sprids inom berörda verksamhetsområden. Kvalitetssamordnare informerar Verksamhetschef och Vårdenhetschef om instruktionen och dessa ansvarar för att den blir känd, implementerad och tillämpas i verksamheten.

## 4. Medverkande och granskare

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

## 5. Referenser

Dokumentnamn	Plats
<a href="#">Konsultationer och remisshantering - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg</a>	Platina ID: 09-859797
<a href="#">Konsultationsremiss, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg</a>	Platina ID: 09-882583

## Instruktion

Dokumentnamn: Bevakning av remisser i Cosmic - Instruktion - Hälsa- och Sjukvård Region Gävleborg

16(16)

Dokument ID: 09-883938

Giltigt t.o.m.: 2027-06-10

Revisionsnr: 2

Dokumentnamn	Plats
<a href="#">Vårdbegäran, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälsa- och sjukvård Region Gävleborg</a>	Platina ID: 09-877509
<a href="#">Funktionsbrevlådor i Cosmic Messenger - Rutin - Hälsa- och sjukvård Region Gävleborg</a>	Platina ID: 09-876803