

Dokument ID: 09-883938 Revisionsnr: AK Diarienr: Ej tillämpligt Beslutsdatum: Giltigt t.o.m.: Dokumentägare:

Dokumentansvarig: Arvin E Hembäck

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

| Titel: | Dokumentkategori: | Omfattning: | |
|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|
| Bevakning av remisser i Cosmic | Instruktion | Hälso- och sjukvård | |
| | | | |
| Dokumentägare: | Dokumentansvarig: | Beslutsinstans: | |
| FVIS Programkontor | FVIS Programkontor | FVIS Programkontor | |
| Diarienummer: | | Datum för översvn: | |
| Ej tillämpligt | | Se giltigt t.o.m. | |
| 5 1 6 | | | |



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

Giltigt t.o.m.:

Dokument ID: 09-883938

Revisionsnr: AK

Innehåll

| 1. 2. 2 | Sy In 1 | /fte o nehå Tid: | och omfattning åll sgränser för remisshantering | 2 2 3 |
|----------------|----------------|------------------------|---|----------------|
| 2 | .2. | Rei | miss- och svarsstatus | 4 |
| 2 | .3. | Filt | rering och sortering av remissvyer | 5 |
| | 2.3 | .1. | Sortering | 6 |
| | 2.3 | .2. | Gruppering | 7 |
| | 2.3 | .3. | Spara personliga filter | 7 |
| 2 | .4. | Bev | vakning av vyn Utgående remisser | 8 |
| 2 | .5. | Bev | vakning av vyn Inkommande remisser | 10 |
| 2 | .6. | Bev | vakning via Verksamhetsöversikten | 11 |
| 2 | .7. | Bev | vakning via Min översikt | 13 |
| 2 | .8. | Pår | minnelse till remittent/remissmottagare vid fördröjd hanter | ing.14 |
| | 2.8 | .1. | Remisser skickade i Cosmic | 14 |
| | 2.8 | .2. | Externa remisser | 15 |
| 3. 4. 5. | Ko Me Re | omm edve efere | nunikation och implementering erkande och granskare enser | 15 15 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 verksamhetsspecifika.

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



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

Giltigt t.o.m.:

Dokument ID: 09-883938

Revisionsnr: AK

- 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 <u>Konsultationer och remisshantering - Rutin - Hälsooch sjukvård Region Gävleborg</u>. 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

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

Remisshantering



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

Giltigt t.o.m.:

Dokument ID: 09-883938

Revisionsnr: AK

| Konsultationsremiss | Ingen gemensam tidsgräns bestämd, finns dock bestämmelser för specifika processer så som SVF. Se rutin för | - | När konsultationen är slutförd |
|---------------------------|---|---|--------------------------------------|
| | respektive process. | | |
| 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 Accepterad utgör detta bekräftelse |
| | till remittent |

2.2. Remiss- och svarsstatus

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

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

| Remisstatu | IS | × | | |
|------------|-----------------|----------------------------|-----------|-----------------------|
| 0 | Sparad | | | |
| 1 | Obedömd | ~~~ ° | | |
| 2 | Bedömning pågår | Farg pa ren 4 (pågående | nisstatus | Kontaktens status |
| 3 | Accepterad | 4 (pagatinat | .) | |
| 4 | Pågående | 4 | | Anlänt, Oppen, Utförd |
| 5 | Avslutad | 4 | | Bokad |
| -3 | Avregistrerad | | | Dianarada |
| -2 | Awisad | 4 | | Planerade |
| -1 | Makulerad | 4 | | Utebliven |



5(16)

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

Giltigt t.o.m.:

Dokument ID: 09-883938

Revisionsnr: AK

Remisstatus visar var i processen en remiss befinner sig:

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

| | Färg på svarsstatus | Svarsstatus |
|---------------|---------------------|--|
| | | Osignerat delsvar |
| Svarsstatus A | | Signerat delsvar |
| 0 | | Osignerat slutsvar eller Kompletterande svar |
| 1 | | Signerat delsvar/Osignerat slutsvar eller kompletterande svar |
| 2 | | Signerat delsvar/Slutsvar eller kompletterande svar |

Svarsstatus visar om:

| 0 Inget svar mottaget | |
|-----------------------|--|
| 1 Delsvar mottaget | T.ex. för att informera remittent om genomfört första besök |
| 2 Slutsvar mottaget | 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)
- Svarstatus
- Remisstyper
- Remissdatum
- Mottagande/remitterande enhet
- Mottagande yrkesroll/remittent
- Remissmottagare/svarsmottagare



Revisionsnr: AK

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* ^{O Vald patient} 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.

| 🗘 Inkommande remisser | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Visa vy för: O Vald patient Alla patienter | Remissdatum fr.o.m: T.o.m: 2025-05-02 🛊 🗰 2025-06-02 🛊 🖠 | Använd filter: (Inget filter) V Uppdatera Spara som filter Ta bo | | | | | | |
| Remisstatus: (i) Remisstyper: (2) Bedömning pågår, (3) Acce ▼ ✓ Vårdbegäran Kontaktstatus: ✓ Konsultationsremisser (Alla) ▼ Svarsstatus: ✓ Visa 🎽 | Visa endast Akuta SVF Standardiserat Vårdförlopp Kompletterande information Betalningsförbindelse | Mottagande enhet: (Alla i urval) Mottagande yrkesroll: (Alla) Remissmottagare: | | | | | | |
| | O Uppföljning 0 ≑ dagar framåt | (Alla) | | | | | | |
| T SVF 🕗 😥 🔎 Remissdatum Personnum | Namn Remisstyp A Remis | ssmall Remisstatus Svarsstatus Rei | | | | | | |



Revisionsnr: AK

2.3.2. Gruppering

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

| Inkomma | inde remisse | er | | | | | | | _ O X |
|--|--------------|---|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------|-------------|------------------------|
| Visa vy för. 🔿 Vald patient 💿 Alla patienter | | Remissdatum fr.o.m: T.o.m: ↓ 🗰 2025-04 | Använd fil 4-28 🛊 🛗 (Inget filte | ler: r) • | Uppdatera | Gruppering: Ankomstdatum | 4 | | |
| 1 SVF 🥝 | 9 🗆 🏳 | Remissdatum | Personnummer | Namn | Remisstyp | Remissmall | Remisstatus | Svarsstatus | Remitterande enhet |
| 2025-01-09 | [1] | | | | | | | | * |
| | | 2025-01-09 | 20 100105-2396 | Testperson3 1177-Vårdguiden Gävleborg | Konsultationsremiss | Konsultation | 3 | 0 | Psykiatrisk akutmottag |
| 2025-02-17 | [1] | | | | | | | | |
| | | 2025-02-17 | 19 800114-2390 | Sigge Sigvard | Vårdbegäran 🛛 🗌 | Specialistvård psykiatri | 3 | 0 | Region Skåne |
| 2025-02-20 | [2] | | | | | | | | |
| | | 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 | ia ∏ 0 | Röda korsets sjukhus |
| 2025-03-06 | [1] | | | | | | | | |
| | | 2025-03-06 | 19 680410-9798 | Sven Bertil Andreas Åkerlund | Konsultationsremiss | Konsultation | 3 | 0 | Kirurgavdelning 11 A G |

Gruppering kan göras på följande parametrar:

| Inkommande remisser |
|------------------------|
| Ankomstdatum |
| Betalningsförbindelse |
| giltig t.o.m. |
| Interna administrativa |
| kommentarer |
| Kategori 1 |
| Kategori 2 |
| Medicinsk prioritet |
| Mottagande enhet |
| Prioritet |
| Registreringsdatum |
| Remissdatum |
| Remissmall |
| Remissmottagare |
| Remisstatus |
| Remisstyp |
| Remitterande enhet |
| Uppföljning |

| Utgående remisser |
|------------------------|
| Betalningsförbindelse |
| giltig t.o.m. |
| Interna administrativa |
| kommentarer |
| Mottagande enhet |
| Prioritet |
| Remissdatum |
| Remissmall |
| Remisstatus |
| Remisstyp |
| Remittent |
| 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.



Revisionsnr: 1

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

| Inkommande remisser | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|
| Visa vy för: O Vald patient | Alla patienter | Remissdatum fr.o.m: T.o.m: | Använd filter: (Inget filter) |
| | | | Spara som filter Ta bort filter |
| Remisstatus: | G Remisstyper: | Visa endast | Mottagande enhet: |
| (1) Obedömd | Vårdbegäran | O MAkuta | (Alla i urval) |
| Kontaktstatus: | Konsultationsremisser | SVF Standardiserat Vårdförlopp | Mottagande yrkesroll: |
| (Alla) | Thirdda varubegaran | 🔿 🕋 Kompletterande information | (Alla) 🔻 |
| Svarsstatus: | 🗌 Visa 🎽 | O 💣 Betalningsförbindelse | Remissmottagare: |
| (Alla) | T | 🔘 Uppföljning 🛛 🛊 dagar framåt | (Alla) |

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



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

| Anvand Inter. | | |
|----------------------|---|-----------|
| (Inget filter) | • | Uppdatera |
| Filter | | |
| (Inget filter) | | |
| Akuta konsultationer | | |
| Avvisade vårdbegäran | | |
| 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.

Page 8 of 16



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

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

Dokument ID: 09-883938

Revisionsnr: 1

| Bevakning av utgående remisser | Beskrivning | Remiss- /svarsstatus | Ikon |
|---|---|--|---|
| Remisser som behöver skickas (interna remisser) | 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 |
| Remisser som behöver skrivas ut (externa remisser) | 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 |
| | | | T a 1 1 1 a |
| Utgăende remisser som avvisats | 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. 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 | Avvisad (-2) | För en avvisad remiss är hela raden grå. Om kommentar finns är följande symbol synlig |
| | förslagsvis kommentarsfält och vid bevakning gruppering utifrån parameter <i>Interna administrativa</i> kommentarer | | |
| Inkommen begäran om komplettering | Om mottagande enhet saknar relevant information kan de begära komplettering. Remitterande enhet behöver bevaka 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 |
| Osignerat | Bevaka samtliga osignerade remisser. Osignerade remisser som har annan status än <i>0 Sparad</i> har sannolikt skickats osignerade. Remisser som skickats osignerade ska signeras inom 3 dagar. | Flera statusar behöver bevakas | 🥝 Ej signerad |
| Osignerad Betalningsförbindelse | Bevaka att betalningsförbindelse blivit signerad. För enkel översikt kan filtrering på enbart remisser med betalningsförbindelse göras. | Flera statusar behöver bevakas | Ej signerad Betalningsförbindelse |
| Giltighet betalningsförbindelse | För externa remisser med betalningsförbindelse behöver betalningsförbindelsernas giltighet bevakas. För enkel översikt kan gruppering på <i>Betalningsförbindelse giltig</i> <i>t.o.m.</i> och filtrering på enbart remisser med betalningsförbindelse göras. | Status 3 och 4 | Betalningsförbindelse |
| Inkomna svar (delsvar och slutsvar) | 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 | Svarsstatus /]] 0 [] 1] 2 |
| Remittent inte längre aktuell/tillfälligt frånvarande | 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 | |



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

Dokument ID: 09-883938

Revisionsnr: 1

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 |
|----------------------------------|--|--|---|
| Nya remisser | 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) | |
| SVF-märkning | 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 | SVF |
| Akutmärkning | Alla akuta remisser ska vara akutmärkta. Hela raden blir röd. Konsultationsremisser på inneliggande patient ska akutmarkeras. | Samtliga | Hela raden blir röd, oavsett status |
| Prioriterad remiss | 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 | |
| Inkommen begärd komplettering | 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. |
| Remiss är kompletterad | Remittent kan redigera remissen fram tills dess att den accepteras. | Status 1 och 2, dvs. innan remiss accepteras | Visas när det finns kompletterande information. |
| Remisser har fastnat i status 2 | Remissen har bedömts men inte accepterats. Om något inväntas innan remiss kan accepteras, bör kommentarsfunktionen användas för att tydliggöra detta. | Bedömning pågår (2) | |



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

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

Dokument ID: 09-883938

Revisionsnr: 1

| 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. | Hanteras i status 1 och 2, dvs. innan remissen accepteras. | Om denna symbol finns i kolumn <i>Remisstyp</i> är remittenten extern Visar att det finns en betalningsförbindelse för aktuell remiss, men säger inget om giltighet. |
|--|---|---|--|
| | Använd kolumn <i>Uppföljning</i> för att uppmärksamma om det saknas en betalningsförbindelse. | | |
| 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 | Pågående delsvar 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 <i>Remittent</i> 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.

| Verksamhetsöversikt | | | _ 🗆 X |
|---|---|--|-------|
| Filtrera på hela vyn: Från: 2025-05-01 ‡ 🗰 Till: 2025-05-09 ‡ 🗰 Filtrera Osignerat, Ovidimerat and Frågor/Svar: | Filtrera Remisser ut Psykiatrisk mottagning Gävle Filtrera Remisser in: Psykiatrisk mottagning Gävle | Filtrera Öppenvårdskontakter: M Vuxenpsykiatri Psykiatrisk mottagning Gävle Filtrera Ej DRG-grupperade: Vuxenpsykiatri Vuxenpsykiatri Psykiatrisk mottagning Gävle | (t) |

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



Revisionsnr: 1

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 Fi | Itrerad | l på Alla i | urval |
|------------|-------|---------|-----------------|----------------|
| Sparad | 4 | | | 6 |
| Obedömd | 6 | | | P |
| Bedömning | р. З | 0 | ? | F |
| Accepterad | 11 | | | P |
| Pågående | 9 | 0 | | P |
| Totalt | 33 | () 2 | ? . 1 | F 19 |

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

| Remisser in Filtrerad på Alla i urval | | | | | |
|---------------------------------------|------|---|---|--|----|
| Obedömd | 1 | | | | 1 |
| Bedömning | p. 8 | 0 | 2 | | |
| Accepterad | 16 | | | | |
| Pågående | 13 | 0 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Totalt | 38 | 0 | 2 | | |
| | | 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 | | ¥.4 |
|--|------|-----|
| Anteckningar | 7443 | |
| Psykiatriaktiviteter | 263 | |
| Blankett | 174 | |
| Remiss | 54 | 0 |
| Externblankett | 24 | |
| Anteckningar(K) | 21 | |
| Awisad remiss | 13 | |
| Läkemedelsordination | 12 | |
| Remissvar | 5 | |
| Radiologi | 4 | |



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

Dokument ID: 09-883938

Revisionsnr: 1

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 urva | I | ¥× |
|--|-----|----|
| 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 | | 2 | |
| Accepterad | 5 | | | |
| Pågående | 5 | 0 | | |
| Totalt | 23 | 0 | ? | |
| | | 1 | 1 | |

I widgeten *Remisser ut* framgår antal utgående remisser per status. Det framgår också om en begäran om komplettering gjorts av remissmottagaren \square samt om någon av de skickade remisserna är akutmarkerade \square . 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 | 2 |
| 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



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

Dokument ID: 09-883938

Revisionsnr: 1

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 <u>Funktionsbrevlådor i Cosmic Messenger - Rutin - Hälso- och sjukvård Region</u> <u>Gävleborg</u>.

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

| 5-04-14 | 19 800114-2390 | Sigge Sigvard | Vårdbegäran | Allmän | 2 |
|---------|----------------|---------------|-------------|---------------------|--------|
| | | | | Hantera | |
| | | | | Visa åtgärder | |
| | | | | Administrativ kom | mentar |
| | | | | Lägg till uppföljni | ng |
| | | | | Koppla med remi | ss |
| | | | | Ändra till akut | |
| | | | | Ändra till SVF | |
| | | | | Nytt meddelande. | |
| | | | | | |



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

Dokument ID: 09-883938

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

Revisionsnr: 1

3. Skicka meddelande till aktuell enhets funktionsbrevlåda.

| Nytt Medde | elande : 19 800114-2390 Sigge Sigvard | × |
|------------|--|---------|
| Тур | O Ingen patient • Vald patient Hämta en annan patient | \$ |
| 4 | 198001142390 Sigge Sigvard | |
| Till | Mava Huels, Specialistiäkare <tsspeciak090></tsspeciak090> | |
| Kopia | | |
| Kategori: | (Ingen) | |
| Ämne | (ngen) | |
| I | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Länk: | Remiss | Ta bort |
| | Skicka sena Skicka | Stäng |

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 |
|--|-------------|
| Konsultationer och remisshantering - Rutin - Hälso- och | Platina ID: |
| sjukvård Region Gävleborg | 09-859797 |
| Konsultationsremiss, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälso- | Platina ID: |
| och sjukvård Region Gävleborg | 09-882583 |



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

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

Dokument ID: 09-883938

Revisionsnr: 1

| Dokumentnamn | Plats |
|--|-------------|
| Vårdbegäran, remissflöde i Cosmic - Instruktion - Hälso- och | Platina ID: |
| sjukvård Region Gävleborg | 09-877509 |
| Funktionsbrevlådor i Cosmic Messenger - Rutin - Hälso- och | Platina ID: |
| sjukvård Region Gävleborg | 09-876803 |