

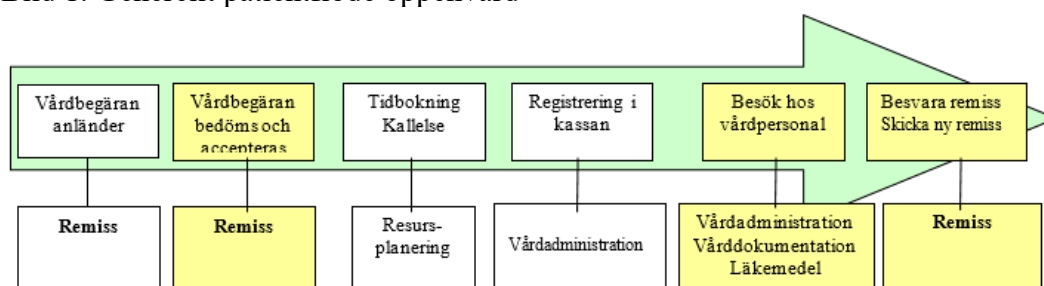
A. Cosmic Remissmodulen, Övergripande, manual

Inledning

Patienterna som förekommer i dokumentet är fiktiva.

Vårdpersonal som förekommer i dokumentet är antingen systemadministratör, fiktiv eller överfärgad.

Bild 1. Generellt patientflöde öppenvård



Vårdmodellen

Vårdmodellen i Cosmic innebär att remissen har en central roll och att kontakter kopplas till remissen i remissväljaren. Den innebär också att flera remisser kan kopplas till samma vårdåtagande.

Det är obligatoriskt att koppla kontakter till remiss i Specialistvården men inte i Primärvården.

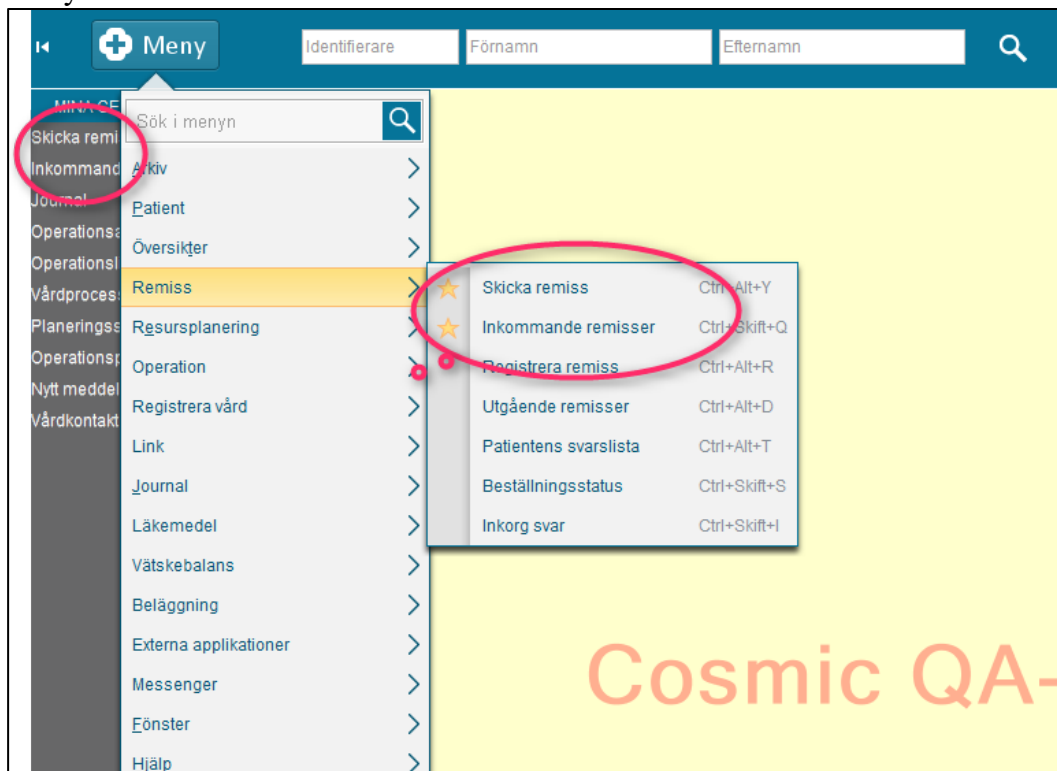
Remiss

I modulen *Remiss* sker all remisshantering, oavsett om remissen skickas eller tas emot elektroniskt (internt) eller på papper (externt). Vissa undantag finns dock för en del remisser som stöds av mallar i *Journal/Ny blankett/mappen Remiss*.

De remisser som skickas elektroniskt ska besvaras elektroniskt, och de remisser som skickas på papper ska besvaras på papper.

Alla remisser och remissvar som skickas kommer att visas i journalen i form av *Journalreferenser*.

Meny för Remiss



Du kan välja att lägga vissa menyer som favoriter genom att klicka på stjärnan som då blir gul.

Innehåll i menyn Remiss

- **Skicka remiss:** En vårdbegäran/konsultation ska skrivas och skickas.
- **Inkommande remisser:** Visar alla inkomna remisser.
- **Registrera remiss:** Inregistrering av mottagen pappersremiss.
- **Utgående remisser:** Skickade remisser, från den verksamhet där du arbetar.
- **Patientens svarslista:** Aktuell patients besvarade remisser, från alla verksamheter.
- **Beställningsstatus:** För aktuell patient ser du alla verksamheters skickade remisser. För alla patienter kan du se remisser skickade från den verksamhet där du arbetar.
- **Inkorg svar:** Inkomna remissvar, som ännu inte vidimerats av svarsmottagaren.

Remisstyper

Intern remiss

Remiss som skickas och tas emot elektroniskt, mellan verksamheter där båda har Cosmic. I en förlängning kommer denna funktion att finnas nationellt oberoende av Cosmic, som en så kallad elektronisk remiss

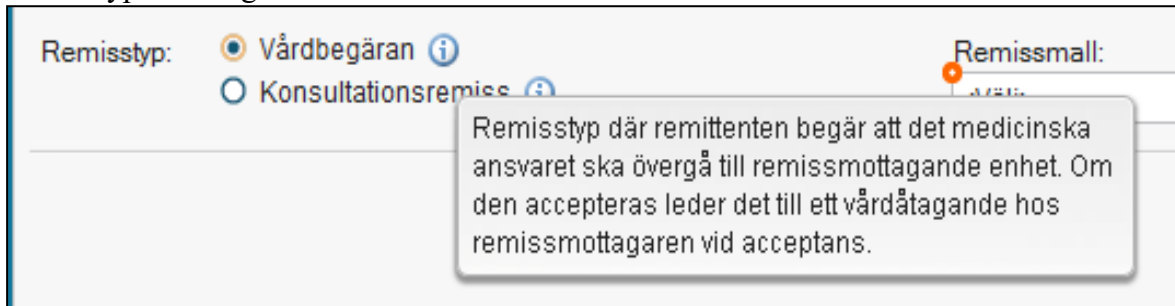
Extern remiss

Remiss som skrivs ut och skickas, eller tas emot på papper (till eller från verksamheter som inte har Cosmic).

Vårdbegäran

Handling som utgör beställning av tjänst eller begäran om övertagande av vårdansvar för en patient. *Vårdåtagande* skapas hos mottagaren.

Remisstyp Vårdbegäran



Remisstyp: ☒ Vårdbegäran  ☐ Konsultationsremiss 

Remissmall:  

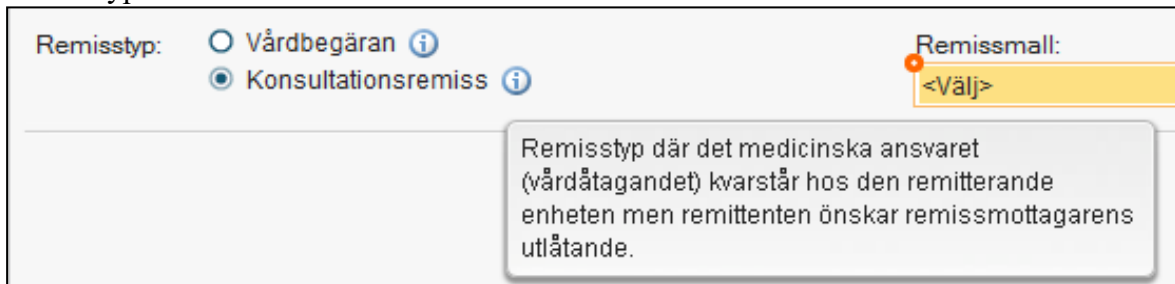
Remisstyp där remittenten begär att det medicinska ansvaret ska övergå till remissmottagande enhet. Om den accepteras leder det till ett vårdåtagande hos remissmottagaren vid acceptans.

Definitionen visas i tooltip

Konsultationsremiss

Vårdkontakt där patienten bedöms av hälso- och sjukvårdspersonal från annat medicinskt verksamhetsområde (klinik/basenhets/motsvarande) och där vårdansvaret kvarstår hos remitterande hälso- och sjukvårdspersonal. Inget *Vårdåtagande* skapas hos mottagaren.

Remisstyp Konsultationsremiss



Remisstyp: ☐ Vårdbegäran  ☒ Konsultationsremiss 

Remissmall:  <Välj>

Remisstyp där det medicinska ansvaret (vårdåtagandet) kvarstår hos den remitterande enheten men remittenten önskar remissmottagarens utlåtande.

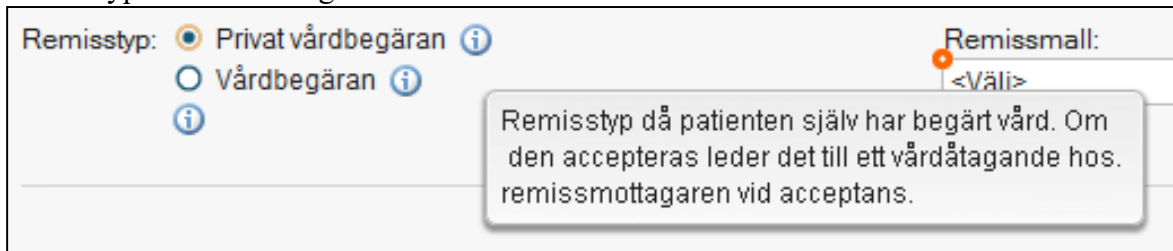
En konsultation innebär att en annan vårdpersonal undersöker patienten, men de tar inte över ansvaret för vården av patienten. Det betyder att den läkare som är ansvarig för patienten fortsätter att vara den som leder behandlingen, men den läkare som gör konsultationen hjälper till med sin kunskap.

En konsultationsfråga är en fråga som kan besvaras utan att man behöver undersöka patienten fysiskt. Till exempel kan det vara en fråga om diagnos eller behandling baserat på informationen som redan finns om patienten.

Privat vårdbegäran

Vårdbegäran från patient eller anhörig till patient.

Remisstyp Privat vårdbegäran



Remisstyp: ☒ Privat vårdbegäran  
☐ Vårdbegäran 


Remissmall:  <Välj>
 Remisstyp då patienten själv har begärt vård. Om den accepteras leder det till ett vårdåtagande hos remissmottagaren vid acceptans.

Intern internremiss

Intern internremiss är ett begrepp som inte presenteras i Cosmic, utan är en vedertagen benämning på en "remiss" inom den egna verksamheten.

Exempel: Läkaren skriver till specialistsjuksköterska eller sjukgymnast inom det egna medicinska ansvaret. "Remissen" skrivs dock inte i modulen *Remiss*. Istället används *Bokningsunderlag* i modulen *Resursplanering*. Var god se särskild rutinbeskrivning för *Intern internremiss* på Cosmic-sidan på intranätet.

Specialistvårdsremiss

Remiss med betalningsförbindelse – patient har remitterats från annat landsting/region för att erhålla högspecialiserad vård.

Valfrihetsremiss

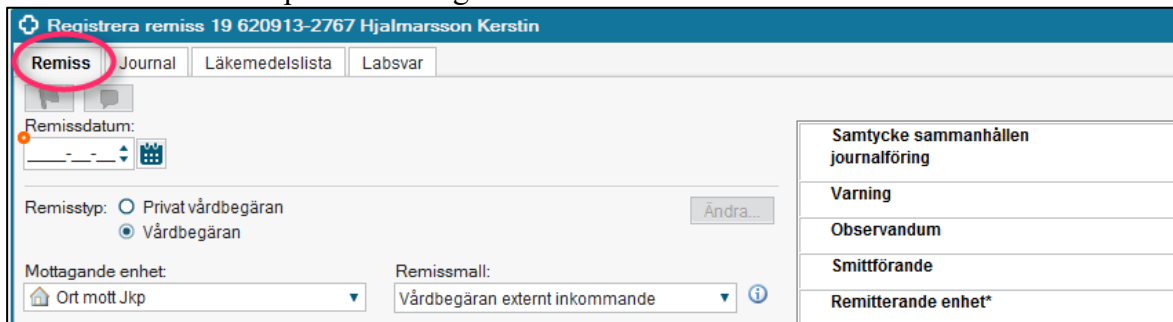
Remiss med betalningsförbindelse - patienten har valt att söka vård i annat landsting/region än sin egen.

Vårdgarantiremiss

Remissmottagande enhet kan inte erbjuda vård inom tidsgränsen för vårdgarantin. Utifrån patientens begäran om vård enligt vårdgarantin skickas remiss till klinik där man kan ta emot patienten inom tidsgränsen.

Flikar som förekommer i modulen Remiss

Fliken Remiss - exempelvis vid Registrera remiss



Registrera remiss 19 620913-2767 Hjalmarsson Kerstin

Remiss Journal Läkemedelslista Labsvar

Remissdatum: 

Remisstyp: ☐ Privat vårdbegäran ☒ Vårdbegäran  

Mottagande enhet:  Ort mott Jkp 

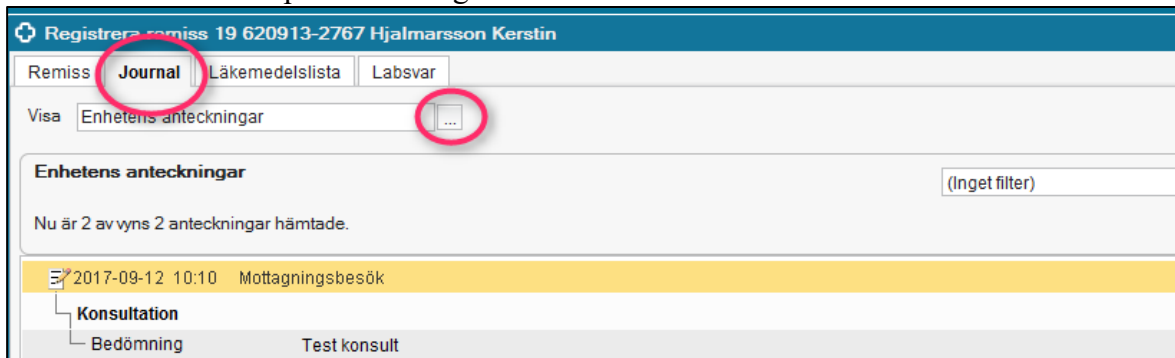
Remissmall: Vårdbegäran externt inkommande 

Samtycke sammanhållen journalföring
 Varning
 Observandum
 Smittförande
 Remitterande enhet*

Öppna menyn Remiss/Registrera remiss – då kommer du till fliken *Remiss*.

Beskrivning av hur du går vidare med att registrera in remissen fortsätter under kapitel *Registrera in remiss från annan verksamhet...*

Fliken Journal - exempelvis vid Registrera remiss



Registrera remiss 19 620913-2767 Hjalmarsson Kerstin

Remiss **Journal** Läkemedelslista Labsvar

Visa Enhetens anteckningar 

Enhetens anteckningar (Inget filter)

Nu är 2 av vns 2 anteckningar hämtade.

2017-09-12 10:10 Mottagningsbesök

Konsultation

Bedömning Test konsult

Klicka på fliken *Journal* – då kommer du till *Enhetens anteckningar*.

Om du vill se andra anteckningar än *Enhetens anteckningar* – klicka på symbolen till höger om listboxen.

Fliken Läkemedelslista - exempelvis i undermenyn Registrera remiss



Registrera remiss 19 581209-2830 Redin Håkan

Remiss Journal **Läkemedelslista** Labsvar

Aktuella läkemedelsbehandlingar [4]

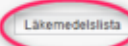
☒ Furosemid Teva	40 mg	Tablett	1 tablett +1 tablett +0 tablett +0 tablett tv	
Metoprolol Sandoz	100 mg	Depottablett	1 tablett x 1tv	
Dolcontin	100 mg	Depottablett	1 tablett x 2tv	
Tramadol Retard Actavis	100 mg	Depottablett	1 tablett x 2tv	

Vid behov [1]

Acetylcystein Meda	200 mg	Brustablett	1 brustablett vb max3/d tv	
--------------------	--------	-------------	----------------------------	---

Avslutade läkemedelsbehandlingar [4]



- Klicka på fliken Läkemedelslista - du ser *Aktuella läkemedel*. Finns det inga läkemedel blir fältet tomt.
- Klicka på knappen *Läkemedelslista* för att komma till Läkemedelsmodulen för att t.ex. göra ny ordination.

Fliken Labsvar – här syns patientens provsvar, klinisk kemi och lokala analyser.

Remiss	Journal	Läkemedelslista	Labsvar
Klinisk kemi Klinisk mikrobiologi Lokala analyser			
Analys	Enhet	Ref. int.	2020-10-03 12:38
Fosterdiagnostik			
S-hCG fri betakedja	IE/L	Saknas	2.0 
S-PAPP-A	IE/L	Saknas	0.780 



Tips: För att se t ex remiss och journal samtidigt – klicka på de gröna pilarna uppe till höger!
Fler alternativ finns! Prova dig gärna fram!

Ikoner i Remiss

Ikon	Beskrivning
	Valideringsikon. Visar att det är obligatoriskt att fylla i information i ett fält. Ikonen är bara synlig så länge som man inte har angivit något, exempelvis enhet. Observera att det inte alltid är samma information som är obligatorisk i olika fönster.
	Valideringsikon. Visar att ett ogiltigt värde har matats in.
	Valideringsikon. Visar att informationen i listruta är beroende av vad som angetts i andra fält i fönstret. Det går till exempel inte att välja en remissmall innan remissmottagande enhet angivits.
	Klar för signering. Visas också då vårdadministratör skickat remissen osignerad.
	Ej klar för signering
	Klar för vidimering
	Ej klar för vidimering
	Inre spärr
	Yttre spärr
	Förtur önskas. Visar att remittenten önskar att remissen får hög prioritet hos mottagaren.
	Akutremiss. Remissen behöver tas om hand omgående och kan besvaras utan att först accepteras.
	Informationsikon. Klicka på ikonen för att erhålla ytterligare information om ett objekt, t.ex. en remissmall.
	Det finns en koppling mellan remisser.
	Betalningsförbindelse.
	Visar att remissen antingen skickats eller tagits emot på papper från en enhet som inte använder COSMIC.

	Visar att remissen är en digital utomlänssremiss, elektronisk remiss.
	Uppföljningsdatum satt, men är inte passerat än (visas i Utgående remisser och i Inkommande remisser).
	Uppföljningsdatum är i dag eller har passerats (visas i Utgående remisser och i Inkommande remisser).
	Visar att en remiss befunnit sig i samma status under en längre tid (visas i översikterna Verksamhetsuppföljning och Min översikt).
	Ange en administrativ kommentar för remissen. Endast synlig inom den egna enheten.
	Visar att det finns en intern administrativ kommentar för remissen.
	Makulerad remiss.
	Avregistrerad remiss.
	Uppdaterad information/utförd begäran om komplettering.
	Begäran om kompletterande information.
	Privat vårdbegäran registrerad via remissväljaren.
	Svar skickat.
	Svar ej skickat.
	Remiss skickad.
	Remiss ej skickad
	Remissen har vidarebefordrats till en extern enhet som tar emot pappersremisser, eller en utskrift har avbrutits.
	Remissen har skickats tillbaka
	Växla mellan att visa fliken i helskrämsläge eller lägga den i sida-vid-sida-läge till höger i fönstret.
	Expandera område i fönster i syfte att visa eller ange information.
	Minimera område i fönster.
	Remisshistorik
	Markering att remissen ingår i Standardiserat vårdförlopp

Obligatoriskt fält för telefonnummer

I de fall remissmallen innehåller ett obligatoriskt fält för patientens eller annan persons telefonnummer, och det på grund av till exempel skyddade personuppgifter inte ska anges, ska fältet i stället fyllas i med "X".

Information som visas i 1177 Journal

Remisserna visas först när remissvaren är skickade från den enhet som svarar. Frågeställning och anamnes syns alltså inte förrän svaret är klart och skickat.