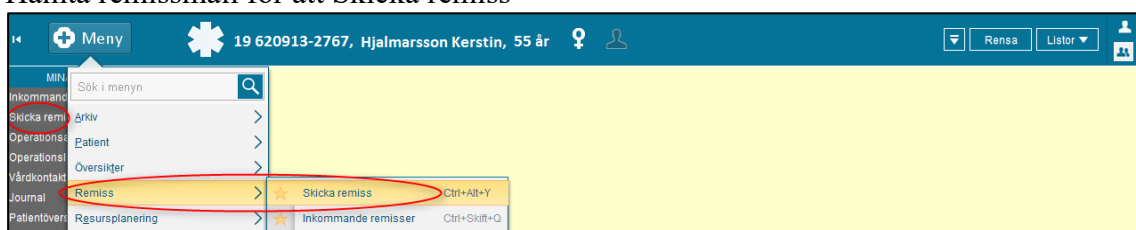


C. Cosmic Skicka remiss, manual

Skicka remiss

För att skicka remiss gå till *Remiss* i Menyn eller klicka på genvägen.

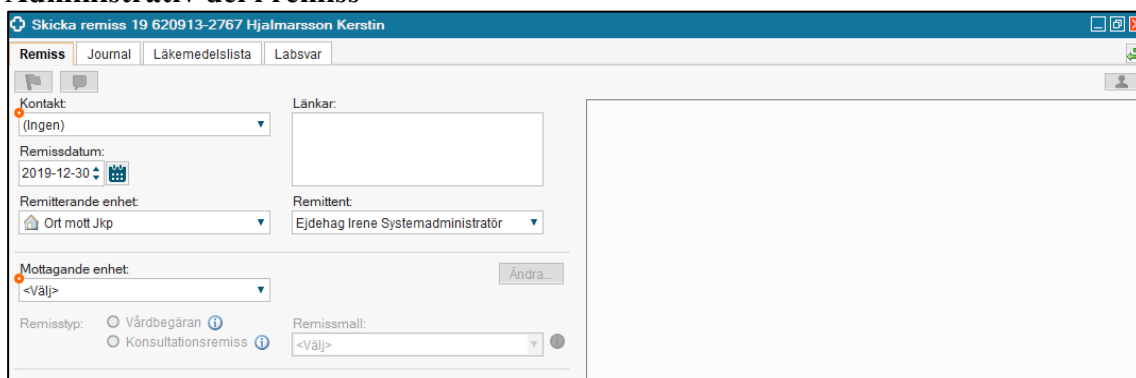
Hämta remissmall för att Skicka remiss



- Klicka på *Skicka remiss*.

Skicka vårdbegäran internt

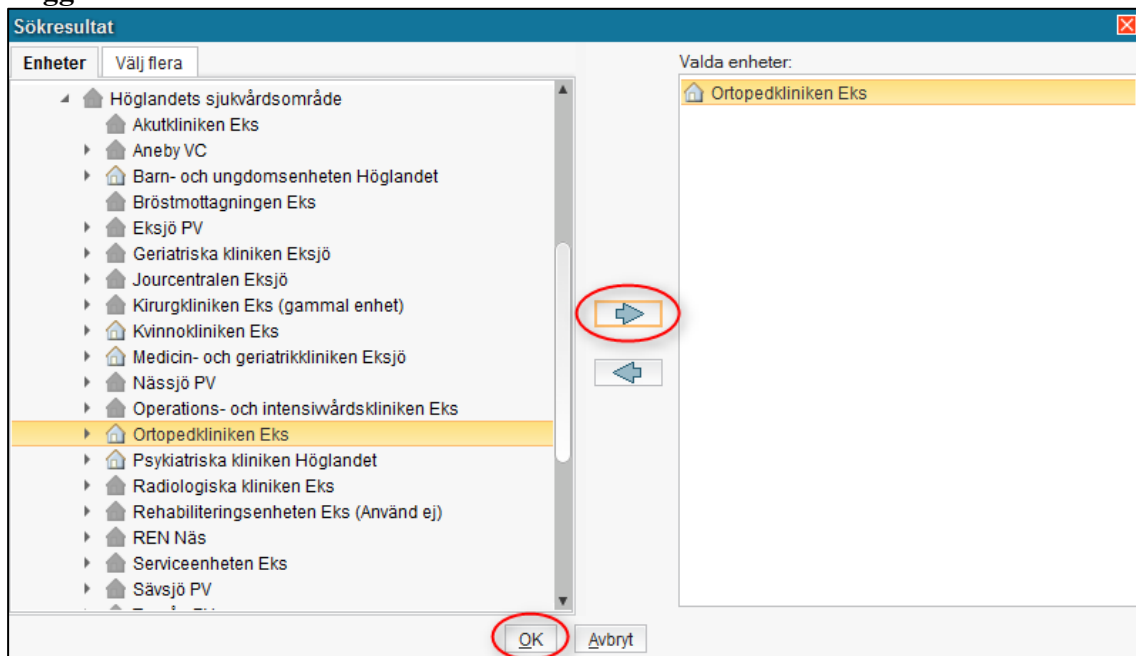
Administrativ del i remiss



- Välj aktuell *Kontakt* i listboxen alternativt *Ny vårdkontakt* om det inte är den förvalda vårdkontakten som gäller för remissen. Den senast registrerade kontakten är förvald.
- Dagens datum är förvalt som remissdatum, ändra om remissen t.ex. är dikterad tidigare!
- Den enhet där du är inloggad är förvald under Remitterande enhet. Ändra om du ska skicka remissen från en annan enhet!
- Den som är inloggad som *Vårdpersonal* är förvald som *Remittent*. Om remissen skrivs av vårdadministratör väljs namn för *Remittent*.
- Välj *Mottagande enhet*. I undantagsfall finns inte enheten att välja i listboxen – Gå i listboxen vidare till ”*Lägg till fler alternativ*”, för att komma till ”*Enhetsträdet*” och hitta *Mottagande enhet* du söker.
- Välj remisstyp – *Vårdbegäran*

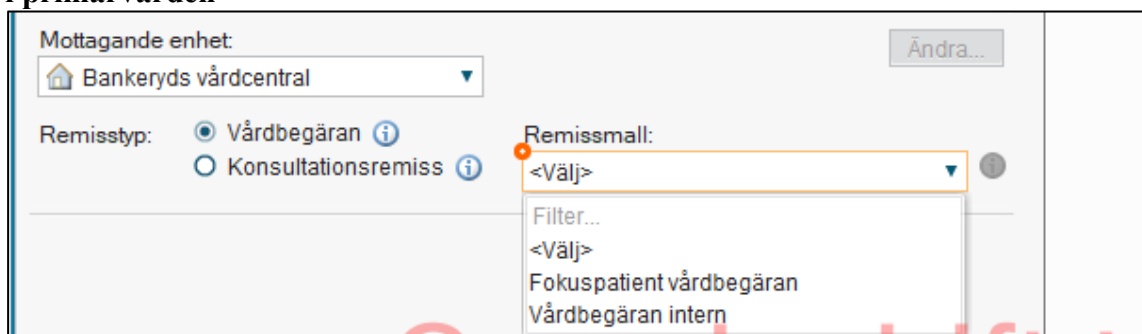
- Välj *Remissmall*, nödvändigt om mottagande enhet har flera remissmallar

Lägg till fler alternativ” från enhetsträdet

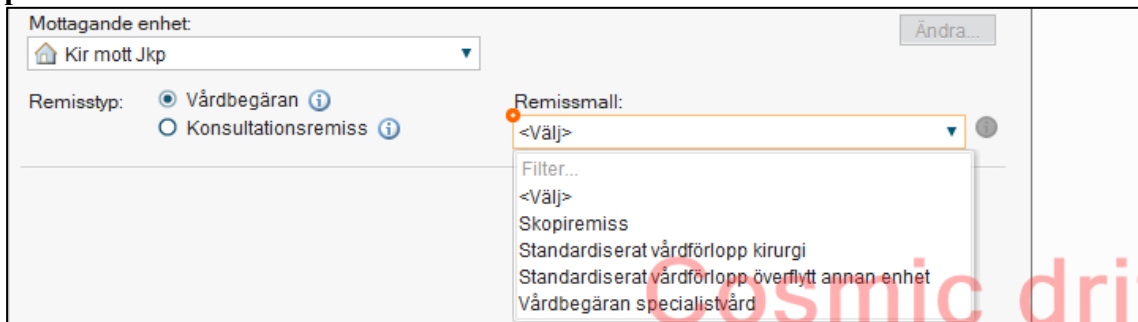


- När du hittat rätt enhet; markera den, ”pila över” till höger sida och tryck på **OK**.
- *Remissmall* – Olika mallar för olika enheter. Det beror på vilken enhet remissen ska skickas till vilka mallar det finns att välja. Det blir automatiskt *Vårdbegäran intern*, då du har valt en enhet som tar emot remisser elektroniskt och bara ha en remissmall.

Vissa remissmottagande enheter har flera remissmallar att välja på, t ex alla i primärvården

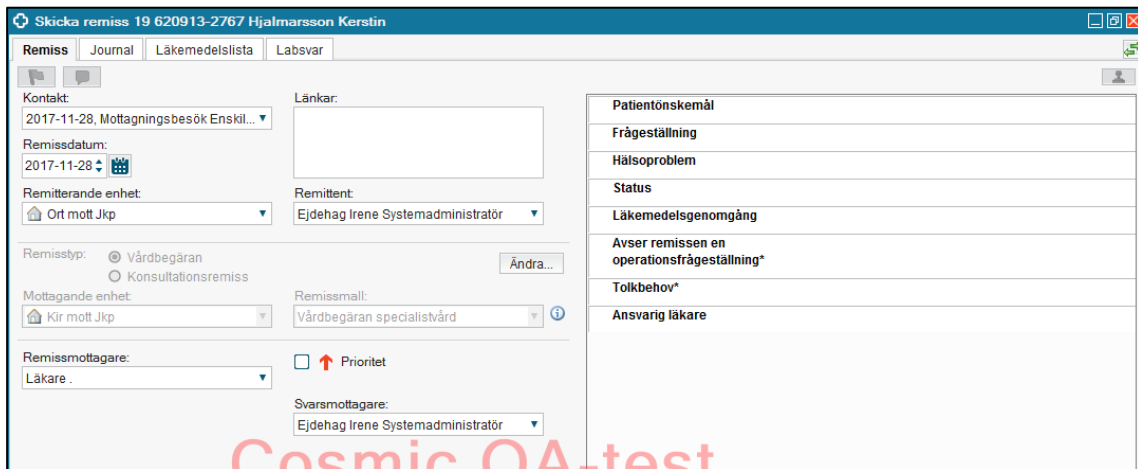


Vissa remissmottagande enheter har specifik remissmall för ett problemområde



- Som remissmottagare väljer du den yrkesroll som du avser ska ta emot remissen.
- Bocka i *Prioritet* om du som *Vårdpersonal* bedömer att remissen ska prioriteras hos mottagaren.
- Välj till annan *Svarsmottagare* om det är annan än den som står som remittent. Kanske ska remittenten snart sluta sin anställning och någon annan ska ta hand om remissvaret.

Remissmall vald



Remiss till Kir mott Jkp, remissmall Vårdbegäran specialistvård, Remittent och Svarsmottagare är samma.

Gäller remissen ett standardiserat vårdförlopp är attributet *SVF Standardiserat vårdförlopp* förvalt.

Remissmall Standardiserat vårdförlopp

Mottagande enhet:  Kir mott Jkp		Ändra...
Remisstyp:	☒ Vårdbegäran  ☐ Konsultationsremiss 	Remissmall: Standardiserat vårdförlopp kirurgi 
Remissmottagare: (Ingen)	☒ SVF Standardiserat Vårdförlopp	

Skicka Akutremiss

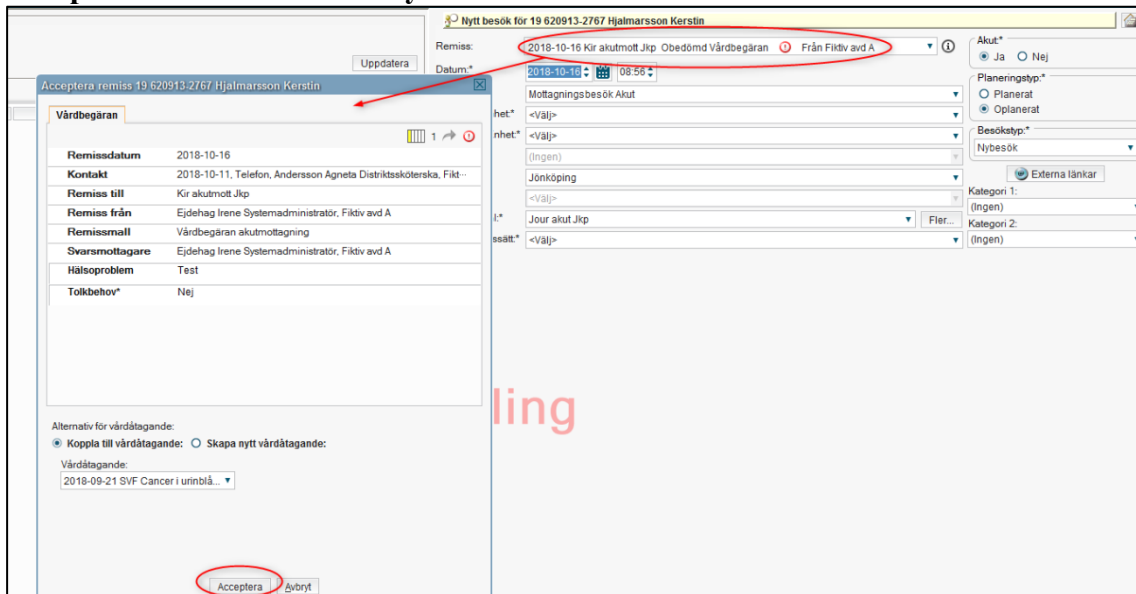
När remiss skickas till en akutmottagning är alltid attributet *Akut* förvalt.

Attributet Akut

Remisstyp:	☒ Vårdbegäran ☐ Konsultationsremiss	Ändra...
Mottagande enhet:	 Kir akutmott Jkp	Remissmall: Vårdbegäran akutmottagning 
Remissmottagare: (Ingen)	☒  Akut	

Detta gör att remissen kan hanteras utan att behöva gå till *Inkommande remisser*, det vill säga att remissen kan accepteras både från *Vårdkontakt* och *efterregistrering* och från *Enhetsöversikten*.

Acceptera remiss från kassavyn



Acceptera remiss 19 620913-2767 Hjalmarsson Kerstin

Remiss: 2018-10-16 Kir akutmott Jkp Obedömd Vårdbegäran  Från Fiktiv avd A

Datum: 2018-10-16 08:56

Mottagningsbesök Akut

het* <Välj>

nhet* <Välj>

(Ingen)

Jönköping

<Välj>

Jour akut Jkp

Fler...

Kategori 1: (Ingen)

Kategori 2: (Ingen)

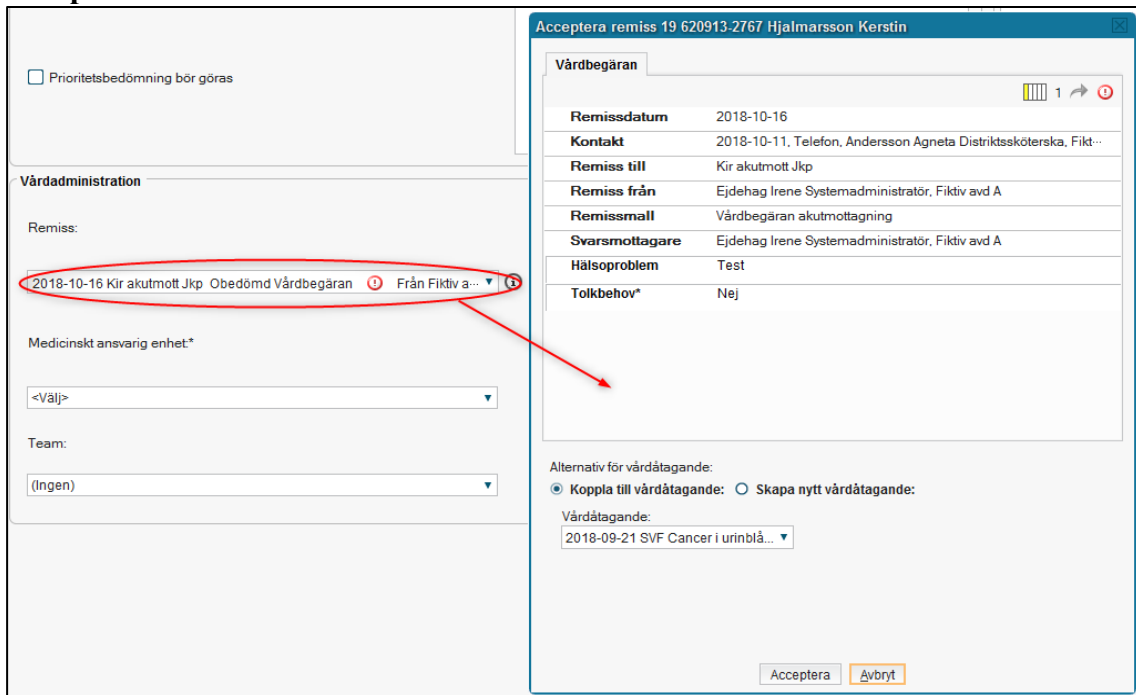
Alternativ för vårdtagande:

☒ Koppla till vårdtagande: ☐ Skapa nytt vårdtagande:

Vårdtagande: 2018-09-21 SVF Cancer i urinblå...

Acceptera Avbryt

Acceptera remiss från Enhetsöversikten



☐ Prioritetsbedömning bör göras

Vårdadministration

Remiss:

2018-10-16 Kir akutmott Jkp Obedömd Vårdbegäran ! Från Fiktiv a... !

Medicinskt ansvarig enhet*:

<Välj>

Team:

(Ingen)

Acceptera remiss 19 620913-2767 Hjalmarsson Kerstin

Vårdbegäran

Remissdatum	2018-10-16
Kontakt	2018-10-11, Telefon, Andersson Agneta Distriktsköterska, Fikt...
Remiss till	Kir akutmott Jkp
Remiss från	Ejdehag Irene Systemadministratör, Fiktiv avd A
Remissmall	Vårdbegäran akutmottagning
Svarsmottagare	Ejdehag Irene Systemadministratör, Fiktiv avd A
Hälsoproblem	Test
Tolkbehov*	Nej

Alternativ för vårdtagande:

☒ Koppla till vårdtagande: ☐ Skapa nytt vårdtagande:

Vårdtagande:

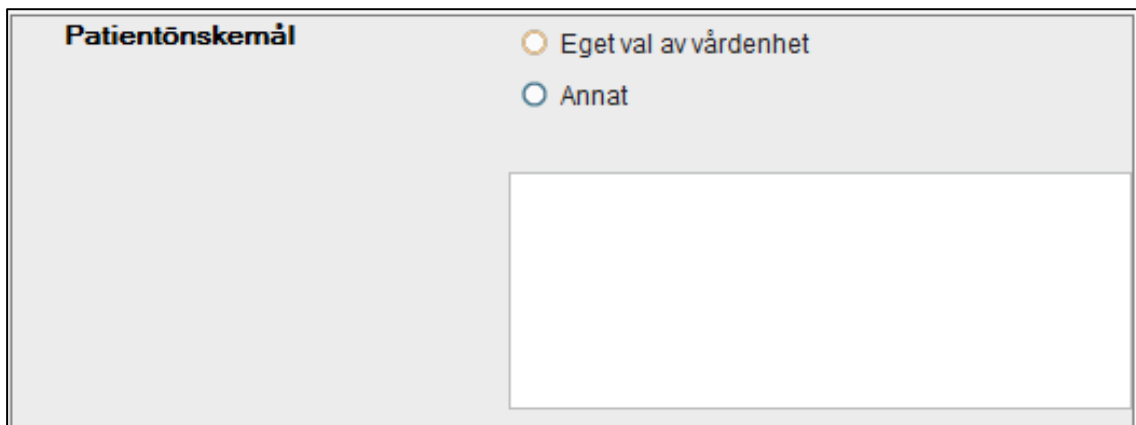
2018-09-21 SVF Cancer i urinblå...

Acceptera Åbryt

Sökord i remiss

Klicka på respektive sökord för att öppna upp möjlighet att dokumentera i det!

Patientönskemål



Patientönskemål

☒ Eget val av vårdenhet

☐ Annat

Ange alternativet Eget val av vårdenhet eller Annat.

Frågeställning, Hälsoproblem och Status

Frågeställning	
Hälsoproblem	
Status	

Fritexttrutor: Skriv in frågeställningen, beskriv patientens hälsoproblem och beskriv patientens status.

Läkemedelsgenomgång

Läkemedelsgenomgång	En läkemedelsgenomgång är en metod för analys, uppföljning och omprövning av en individs läkemedelsanvändning, som genomförs enligt ett förutbestämt strukturerat och systematiskt arbetssätt och involverar flera professioner. Anger vilka de kvarstående läkemedelsrelaterade problemen är då behov av uppföljning föreligger. ☐ Ej aktuellt ☐ Genomfört fördjupad läkemedelsgenomgång ☐ Behov av fördjupad läkemedelsgenomgång
----------------------------	--

Beskriv behov genom att markera ett alternativ.

Opererande kliniker har sökordet "Avser remissen en operationsfrågeställning"

Avser remissen en operationsfrågeställning*	☒ Ja ☐ Nej
Rökare*	
Alkohol*	

Skickas remiss till en opererande klinik ska remittenten kryssa i om remissen avser en operationsfrågeställning.

Om *Ja* finns två komponenter *Rökare* och *Alkohol* som blir tvingande att fylla i.

Komponenten Rökare

Avser remissen en operationsfrågeställning*		Ja
Rökare*	Informationen ska även fyllas i under aktuella sökord under Levnadsvanor i journalen.	
Rökare*	☒ Ja ☐ Nej	
Om ja	☐ Patienten har fått information om minskade risker för ko... ☐ Patienten tackar ja till tobaksavvänjning ☐ Patienten avböjer tobaksavvänjning	

Komponenten Alkohol

Avser remissen en operationsfrågeställning*		Ja
Rökare*		
Alkohol*	Informationen ska även fyllas i under aktuella sökord under Levnadsvanor i journalen.	
	☐ Patienten har fått information om minskade risker för komplikatio... ☐ Patienten tackar ja till riskbruksrådgivning ☐ Patienten avböjer riskbruksrådgivning ☐ Ej aktuellt (gäller barn)	

Tolkbehov

Tolkbehov*	☒ Ja ☐ Nej ☐ Okänt
Ange språk*	

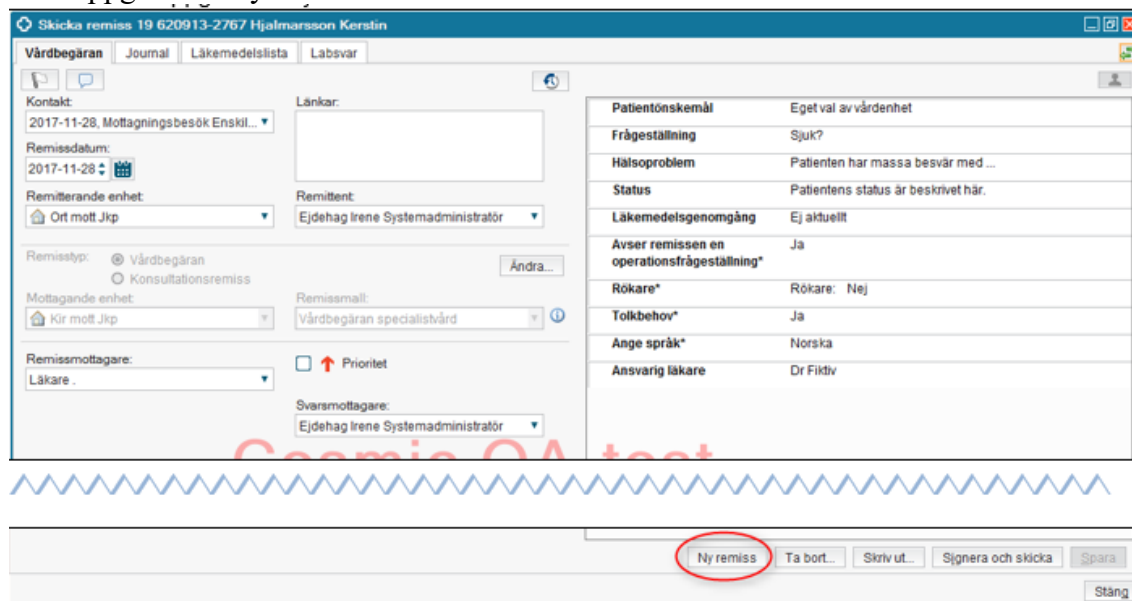
Ange alternativet Ja, Nej eller Okänt. Om ja, ange språk.

Ansvarig läkare

Ansvarig läkare	
------------------------	--

Om det av remissen framgår att någon annan än den som skrivit remissen bär ansvaret för patienten skrivs den ansvarige läkarens namn här.

Alla uppgifter är ifyllda i remissen

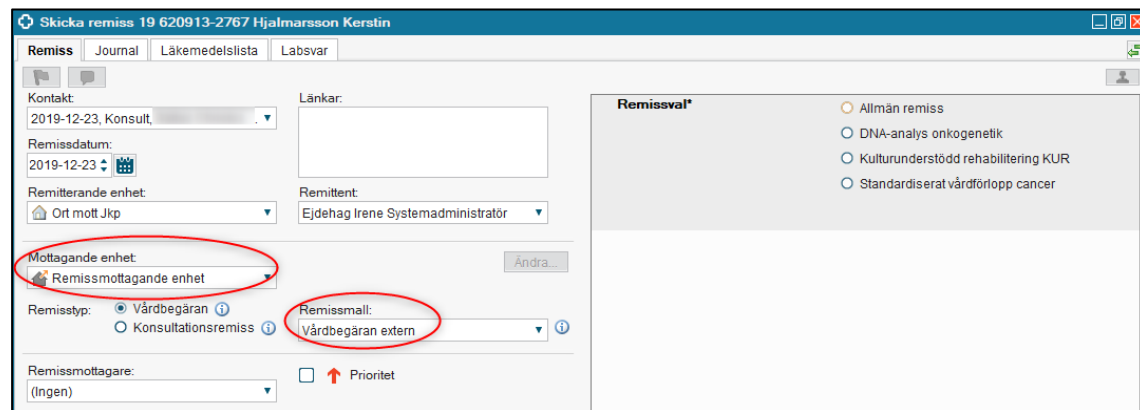


Både den administrativa och den medicinska informationen i remissen är ifyllda och remissen är klar att skickas.

För att skicka fler remisser på samma patient klicka på *Ny remiss*.

Skicka remiss externt

Remissmall för att skicka remiss externt



Gå först fullständigt igenom kapitel *Skicka vårdbegäran internt* och kapitel *Sökord i remiss*.

Då du skickar remissen externt blir skillnaderna:

- Vald extern Mottagande enhet får en ikon i form av ett hus med en orange pil.
- Om den externa enheten inte finns att välja på i listboxen eller vid "Lägg till fler alternativ" väljer du *Remissmottagande enhet* i listboxen.

- *Remissmall* blir automatiskt *Vårdbegäran extern* då du valt en extern enhet.
- Välj *Remissval* – Allmän remiss, DNA-analys onkogenetik, Kulturunderstödd rehabilitering KUR och Standardiserat vårdförlopp.

Några ytterligare sökord som finns i extern remissmall:

Samtycke

Samtycke till åtkomst av patientuppgifter via sammanhållen journalföring	☐ Ja, alla berörda vårdgivare får ta del av alla relevanta patientuppgifter för nedanstående vårdprocess
	☐ Ja, patienten har lämnat ett begränsat samtycke, nämligen (vad, vem, tid), ange i fritextruta
	☐ Nej, patienten kan inte ta ställning till samtyckesfrågan
	☐ Nej, patienten samtycker inte till någon åtkomst

Välj ett av valen.

Remissmottagande enhet

Remissmottagande enhet*	Ange namn och adress på klinik och sjukhus i kommentarsfält
--------------------------------	--

Om det är en remiss inom Standardiserat vårdförlopp väljs vilken process det gäller och diverse andra uppgifter.

Standardiserat vårdförlopp

Datum för välgrundad misstanke* 

Ursprunglig remittent* ☐ Primärvård
☐ Specialiserad vård

Samsjuklighet* ☐ Ej aktuellt
☐ Allergier
☐ Diabetes
☐ HIV
☒ Hjärt- och kärlsjukdom
☐ Lungsjukdom
☐ Neurologisk sjukdom

Tidigare cancersjukdomar och behandling* ☐ Ej aktuellt
☐ Aktuellt, ange i kommentarsrutan

Läkemedel SVF* ☐ Antikoagulerande läkemedel
☐ Metformin
☐ Steroider
☐ Trombocythämmande läkemedel
☐ Patienten behandlas inte med antikoagulerande läkemedel, Metformin, steroider eller trombocythämman...

Frågeställning extern

Frågeställning extern* Ytterligare information finns att läsa i NPÖ

☐ Ställningstagande till utredning
☐ Ställningstagande till start av behandling
☒ MDK - Multidisciplinär konferens

Hälsoproblem extern

Hälsoproblem extern*	
Ange aktuella symtom och hur länge dessa funnits Symtom*	
Cosmic QA-test	
Allmäntillstånd*	☐ Opåverkat ☐ Påverkat, ange i kommentarsrutan
*	

Utförda utredningar och eventuella fynd

Utförda utredningar och eventuella fynd	
--	--

De uppgifter som finns i journalen under *Uppmärksamhetssignalen* kommer automatiskt med på utskriften då du skickar en pappersremiss.

Skicka konsultationsremiss

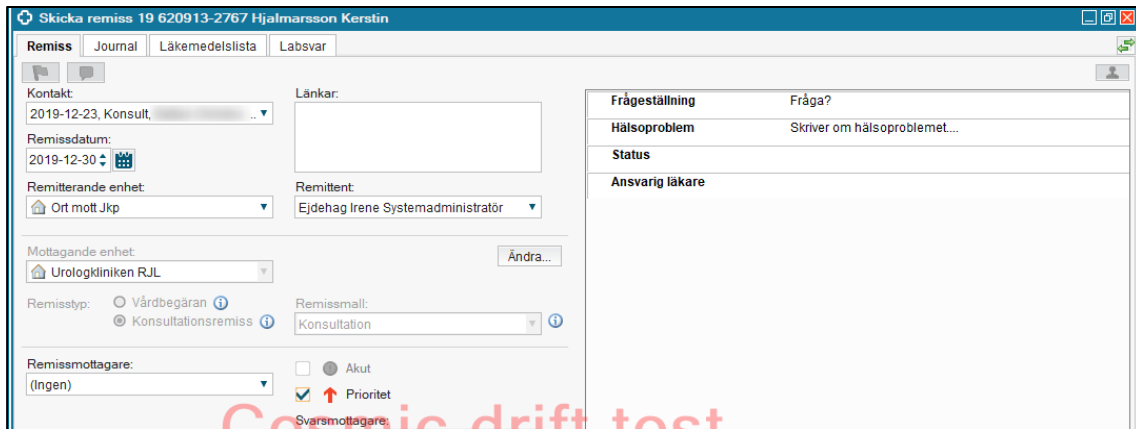
När en *Konsultationsremiss* skickas skapar mottagaren inget vårdåtagande vid acceptans utan vårdåtagandet kvarstår hos remitterande enhet. Mottagaren kan dock ändra *Konsultationsremiss* till *Vårdbegäran*, skapa Vårdåtagande och ta över vårdansvaret.

Om det är oklart om mottagaren ska ta över vårdansvaret eller inte då remissen skrivs – börja alltid med att skriva *Konsultationsremiss* – mottagaren kan alltid ändra från *Konsultationsremiss* till *Vårdbegäran*, men inte tvärtom!

Konsultationen delas vidare upp i *Konsultation* och *Konsultationsfråga*.

- *Konsultation* används där konsultation behövs från annat medicinskt ansvar. Som remittent ser man behov av att mottagaren träffar patienten men inte tar över vårdansvaret, t.ex. inneliggande patienter.
- *Konsultationsfråga* används oavsett specialistvård eller primärvård. En konsulterande fråga ställs och besvaras. Som remittent ser man inget behov av att mottagaren träffar patienten.

Skicka remiss för konsultation.

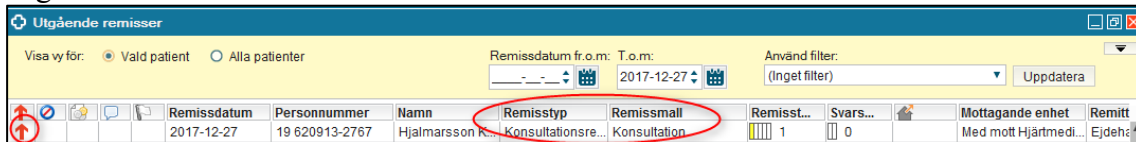


- Välj *Skicka remiss* i Menyn
- Ändra vid behov förvald *Kontakt*, *Remissdatum* och *Remitterande enhet*
- Välj *Mottagande enhet*
- Välj Remisstyp *Konsultationsremiss*.
- Välj Remissmall *Konsultation*
- Välj *Remissmottagare*
- Fyll i den medicinska informationen

I det här fallet är valet gjort att be om prioritering av remissen, genom att bocka i *Prioritet*.

Alla skickade remisser presenteras i *Utgående remisser*, se kapitel *Utgående remisser*.

Utgående remisser



Remissdatum	Personnummer	Namn	Remisstyp	Remissmall	Remisst...	Svarts...	Mottagande enhet	Remitt
2017-12-27	19 620913-2767	Hjalmarsson K.	Konsultationsre...	Konsultation	1	0	Med mott Hjärtmedi...	Ejdehag

I *Utgående remisser* prenteras den skickade remissen som *Konsultationsremiss* och *Remissmall Konsultation*. Ikon visar att remissen är skickad med önskemål om prioritering.

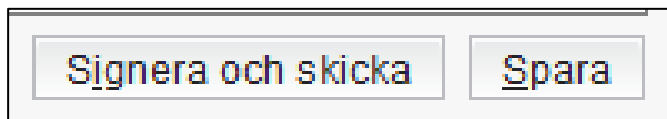
I *Inkommande remisser* hos remissmottagande enhet prenteras den skickade remissen som *Konsultationsremiss* och *Remissmall Konsultation* plus att mottagaren ser att remittenten önskar att remissen prioriteras.

Spara/Signera/Skicka/Skriv ut remiss

När remissen är klar ska den skickas elektroniskt till mottagande enhet eller skrivas ut för att skickas per post till mottagande enhet.

OBS! Remiss som inte signeras inom 14 dagar kommer att autolåsas.

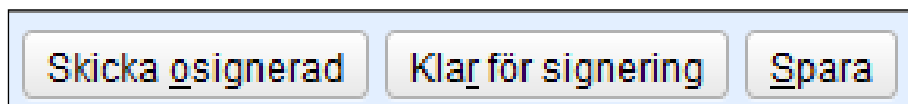
Intern remiss



I egenskap av Vårdpersonal har du knapparna Signera och skicka samt Spara.

Spara: Tryck på *Spara* om du vill ha remissen kvar i din signeringslista för vidare åtgärd vid senare tillfälle. Återfinns under *Översikter/Osignerat* och ovidimerat i huvudmenyn.

Signera och skicka: Om du ska skicka en remiss i egenskap av vårdpersonal klickar du på knappen *Signera och skicka*. Knappen är automatiskt benämnd så när remissen ska skickas elektroniskt.



I egenskap av Vårdadministratör har du knapparna Skicka osignerad, Klar för signering samt Spara.

Klar för signering: Om du skriver remissen i egenskap av vårdadministratör klickar du på knappen *Klar för signering*, så att remissen läggs för signering hos den *Vårdpersonal* som är vald som *Remittent*.

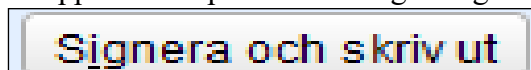
Skicka osignerat: Alternativt klickar du på *Skicka osignerad*. Remissen skickas direkt, osignerad. Remissen läggs dessutom för signering hos den *Vårdpersonal* som är vald som *Remittent*. Remissen finns under *Översikter/Osignerat* och ovidimerat i huvudmenyn hos remittenten.

Ingen delegering behöver skrivas. Det åligger dock verksamhetschefen att ta fram och tillämpa dokumenterade rutiner för i vilka akuta situationer vårdadministratör ska skicka osignerad remiss/remissvar.

Spara: Då du som vårdadministratör behöver göra en paus och kunna fortsätta att skriva senare. Efter att du tryckt på *Spara* finns remissen att fortsätta skriva i under *Översikter/Osignerat* och ovidimerat i huvudmenyn. Se vidare under kapitel ***Som vårdadministratör göra en paus i att skriva remiss.***

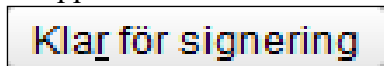
Extern remiss

Knapp för Vårdpersonal för signering av remiss som ska skickas på papper



Om du ska skicka en remiss i egenskap av vårdpersonal klickar du på knappen *Signera* och *skriv ut*. Knappen är automatiskt benämnd *Signera och skriv ut* när remissen ska skickas i pappersform.

Knapp för vårdadministratör för remiss som ska skickas på papper



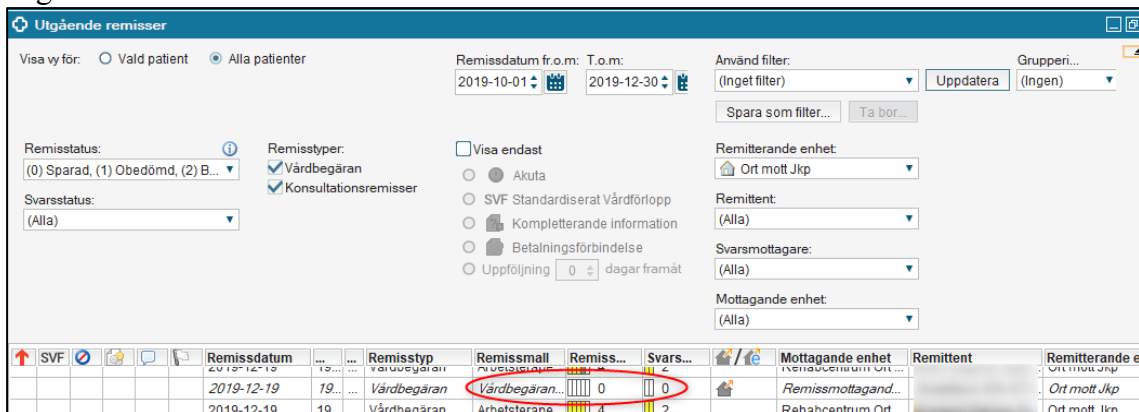
Om du skriver remissen i egenskap av vårdadministratör klickar du på knappen *Klar för signering*, så att remissen läggs för signering hos den *Vårdpersonal* som är vald som *Remittent*.

Du kan också välja Skicka osignerad om kriterierna på er enhet för att skicka osignerat uppfylls.

Utgående remisser:

- När remissen är Signerad och skickad presenteras den i status 1 i Utgående remisser.
- Remiss som skickas med prioritet markeras med röd pil
- Remiss som skickats osignerad av vårdadministratör presenteras även den i status 1, men har symbol som visar att remissen är skickad osignerad
- Remiss som finns för signering hos remitterande vårdpersonal presenteras med kursiv text och har status 0.

Utgående remisser

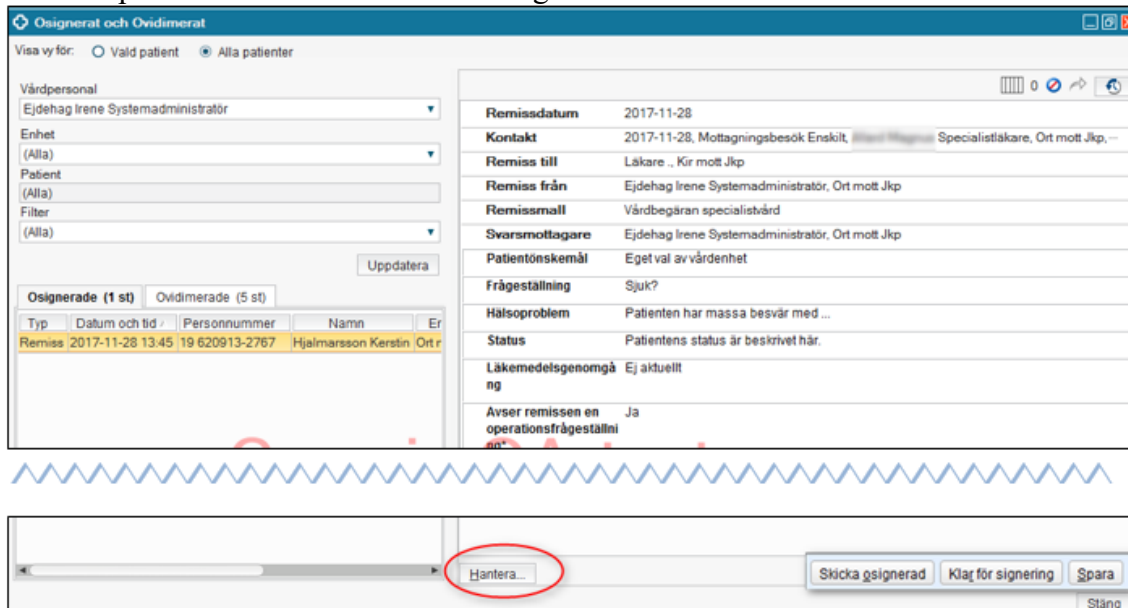


Som Vårdadministratör göra en paus i att skriva remiss

Då du som vårdadministratör behöver göra en paus och kunna fortsätta att skriva senare klickar du på *Spara*. Efter att du tryckt på *Spara* finns remissen att fortsätta skriva i under *Meny/Översikter/Osignerat* och *ovidimerat*. Ditt namn presenteras där i listboxen *Vårdpersonal* och remissen ligger under fliken *Osignerade*. Härifrån fortsätter du sedan att skriva i remissen.

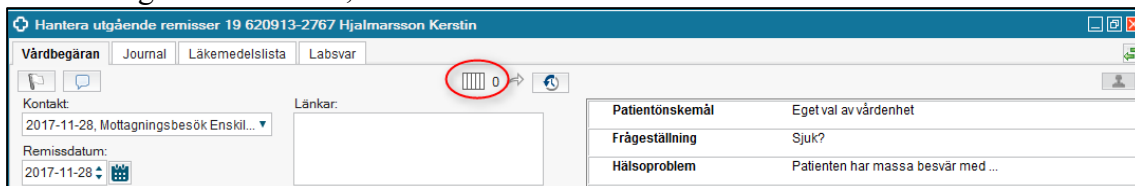
Klicka på *Hantera*.

Remiss sparad av vårdadministratör i Osignerat och Ovidimerat



Den sparade remissen återfinns också i *Utgående remisser* med remisstatus 0.

Hantera utgående remisser, fortsätta skriva



Klicka på det sökord där du vill fortsätta att skriva i remissen.

Klicka på *Klar för signering*, för att lägga remissen för signering hos remittenten. Alternativt *Skicka osignerad*. Remissen läggs dessutom för signering hos den vårdpersonal som är vald som *Remittent*. Remissen finns under *Översikter/Osignerat* och *ovidimerat* i huvudmenyn hos remittenten.

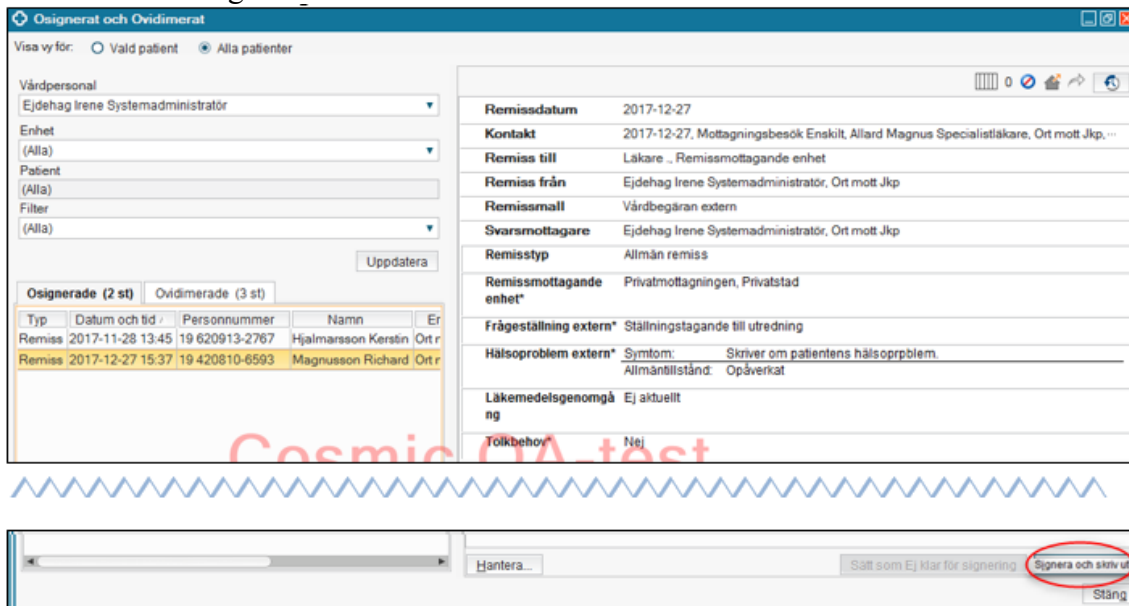
Ingen delegering behöver skrivas. Det åligger dock verksamhetschef att ta fram och tillämpa dokumenterade rutiner för i vilka akuta situationer vårdadministratör ska skicka osignerad remiss/remissvar.

De uppgifter som finns i journalen under *Uppmärksamhetssignalen* kommer automatiskt med på utskriften då du skickar en pappersremiss.

Utskrift av pappersremiss (extern remiss) från signeringslistan

- Välj fliken Osignerat.
- Markera den remiss som ska skrivas ut.
- Klicka på *Signera och skriv ut*.

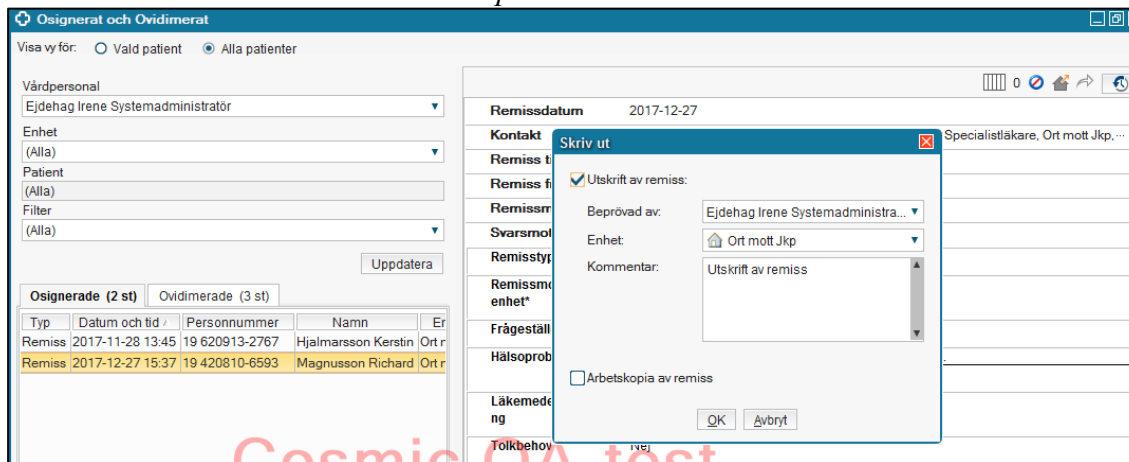
Vald remiss att signera och skriva ut



The screenshot shows the 'Osignerat och Ovidimerat' window. On the left, there are filters for 'Vårdpersonal' (Ejdehag Irene Systemadministratör), 'Enhet' (Alla), 'Patient' (Alla), and 'Filter' (Alla). Below these are tabs for 'Osignerade (2 st)' and 'Ovidimerade (3 st)'. The 'Osignerade' tab is active, showing a table with columns: Typ, Datum och tid, Personnummer, Namn, and Ort. The first row is 'Remiss 2017-11-28 13:45 19 620913-2767 Hjalmarsson Kerstin Ort r'. The second row is 'Remiss 2017-12-27 15:37 19 420810-6593 Magnusson Richard Ort r'. On the right, there are fields for 'Remissdatum' (2017-12-27), 'Kontakt' (2017-12-27, Mottagningsbesök Enskilt, Allard Magnus Specialtläkare, Ort mott Jkp, ...), 'Remiss till' (Läkare, Remissmottagande enhet), 'Remiss från' (Ejdehag Irene Systemadministratör, Ort mott Jkp), 'Remissmall' (Vårdbegäran extern), 'Svarsmottagare' (Ejdehag Irene Systemadministratör, Ort mott Jkp), 'Remisstyp' (Allmän remiss), 'Remissmottagande enhet*' (Privatmottagningen, Privatstad), 'Frågeställning extern*' (Ställningstagande till utredning), 'Hälsoprov extern*' (Symtom: Skriver om patientens hälsoprov. Allmäntillstånd: Opäverkat), 'Läkemedelsgenomgång' (Ej aktuellt), and 'Tolkbehov' (Nej). At the bottom right, there is a button 'Signera och skriv ut' circled in red, and a 'Stäng' button.

- Välj *Utskrift av remiss* då du ska skicka remissen till remissmottagaren.
- Klicka på *OK*.

Val att skriva ut *Remiss eller Arbetskopia av remiss*



The screenshot shows the 'Osignerat och Ovidimerat' window with the same filters and table as above. A 'Skriv ut' dialog box is open in the foreground. It has a title bar 'Skriv ut' and a close button. Inside, there is a checked option 'Utskrift av remiss' and an unchecked option 'Arbetskopia av remiss'. Below these are fields for 'Beprövad av:' (Ejdehag Irene Systemadministra...), 'Enhet:' (Ort mott Jkp), and 'Kommentar:' (Utskrift av remiss). At the bottom of the dialog box are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

Förhandsgranskning av utskrift

Crystal Report Java Viewer

1 / 1 100%

SAP CRYSTAL REPORTS®

Huvudrapport

Vårdbegäran

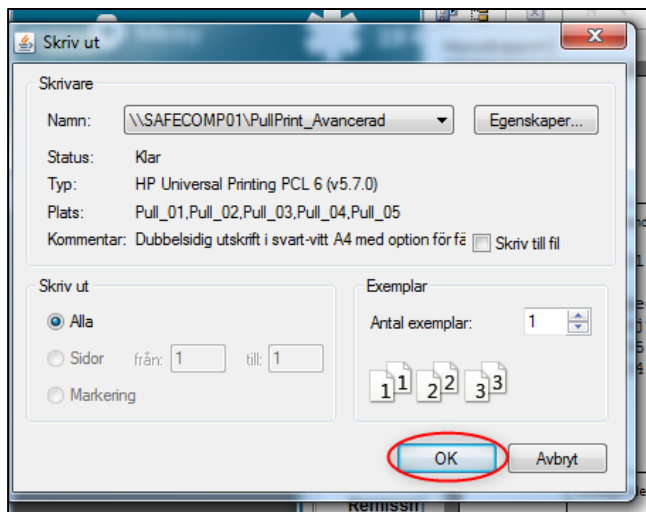
Remitterande vårdenhet 132001 Ortopedmottagningen Länssjukhuset Ryhov 551 85 Jönköping 010-242 15 00	Personnummer (år, månad, dag) 19 420810-6593 Namn Magnusson, Richard Adress ÄLGHORNSV 20 Postadress 585 95 JÖNKÖPING Telefonnummer
Mottagande enhet . Läkare Remissmottagande vårdenhet	Remissdatum 2017-12-27 Remitterande vårdgivare Ejdehag Irene Systemadminist

Vårdbegäran extern

Samtycke till åtkomst av patientuppgifter via sammanhållen journalföring	Ja, alla berörda vårdgivare får ta del av alla relevanta patientuppgifter för nedanstående vårdprocess
Remisstyp	Allmän remiss
Remissmottagande enhet	Privatmott. Privatstad.
Frageställning extern	Ställningstagande till utredning
Hälsoproblem extern	Symtom Skriver om hälsoproblemet. Allmäntillstånd Opåverkat
Utförda utredningar och eventuella fynd	Har gjort röntgen.
Tolkbehov	Nej

Skriv ut Stäng

Val av skrivare och utskrift



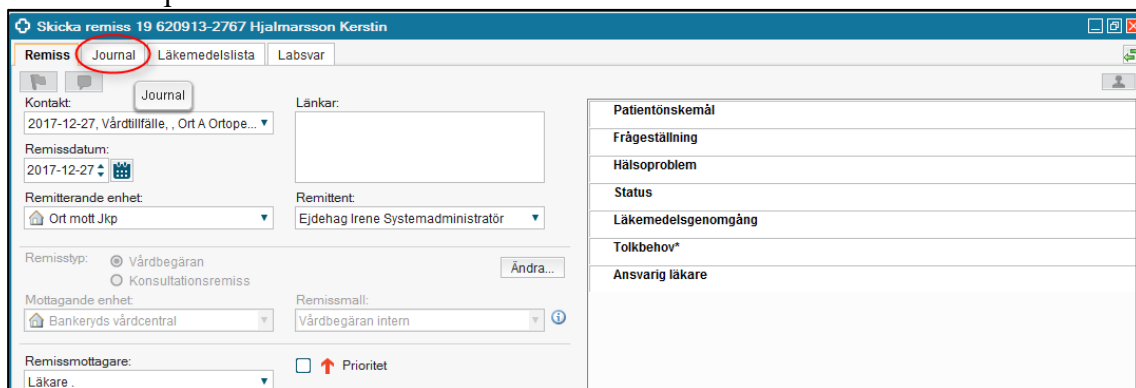
Klicka **OK**.

Se journal parallellt med att skriva remiss



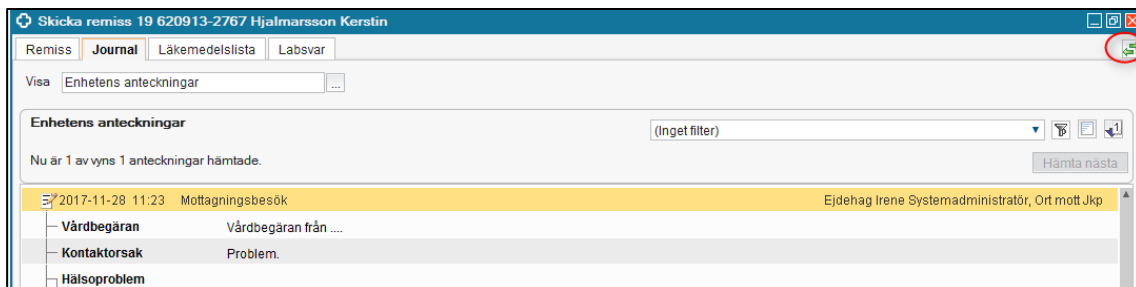
Tips För att se till exempel remissmall och journal samtidigt – klicka på de gröna pilarna uppe till höger! Fler alternativ finns! Prova dig gärna fram!

Remissmall presenteras



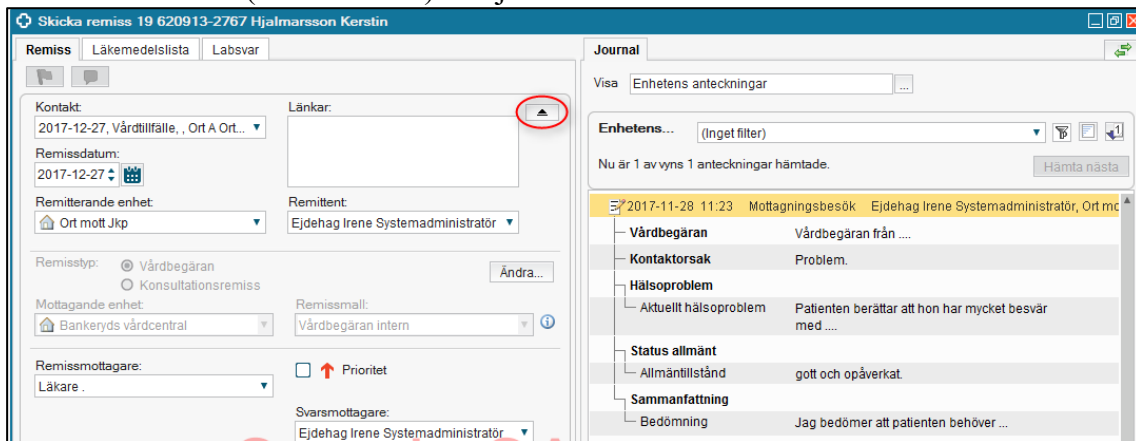
- Klicka på fliken **Journal**.

Journalen visas



- Klicka på de gröna pilarna uppe till höger. Där kan du växla mellan administrativa delen och medicinska delen i remissmallen.

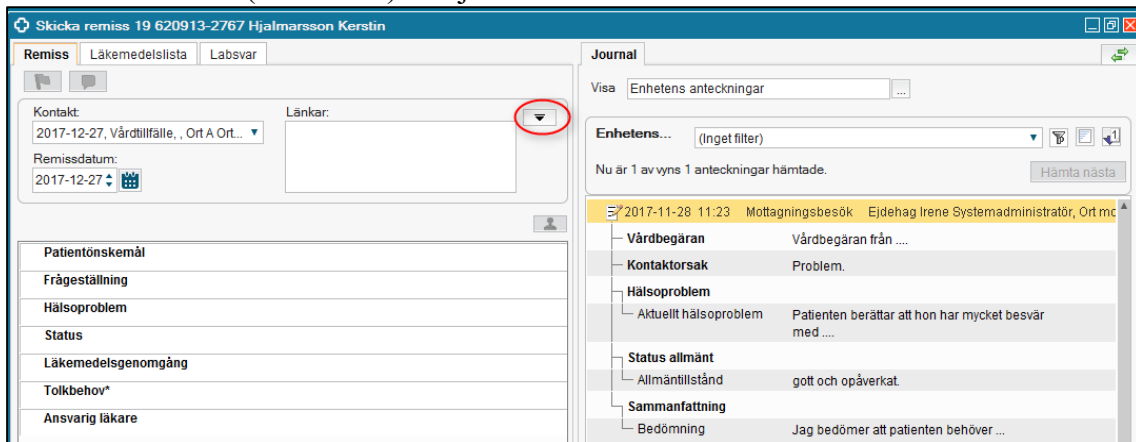
Del av remissmall (administrativ) och journal visas



Pil upp – Administrativa delen i remissmallen.

- Fyll i de administrativa uppgifterna i mallen.
- Klicka på pilen igen.

Del av remissmall (medicinsk) och journal visas



Pil ned – Medicinska delen i remissmallen

- Fyll i sökorden.
- Signera och skicka (i egenskap av *Vårdpersonal*).