

Cosmic Elektronisk remiss inom Sydöstra sjukvårdsregionen rekommendation

Inledning

Hantering och flödet för elektronisk remiss inom sydöstra sjukvårdsregionen liknar i stort det för remisser inom den egna regionen. Några begränsningar finns dock i elektronisk remiss:

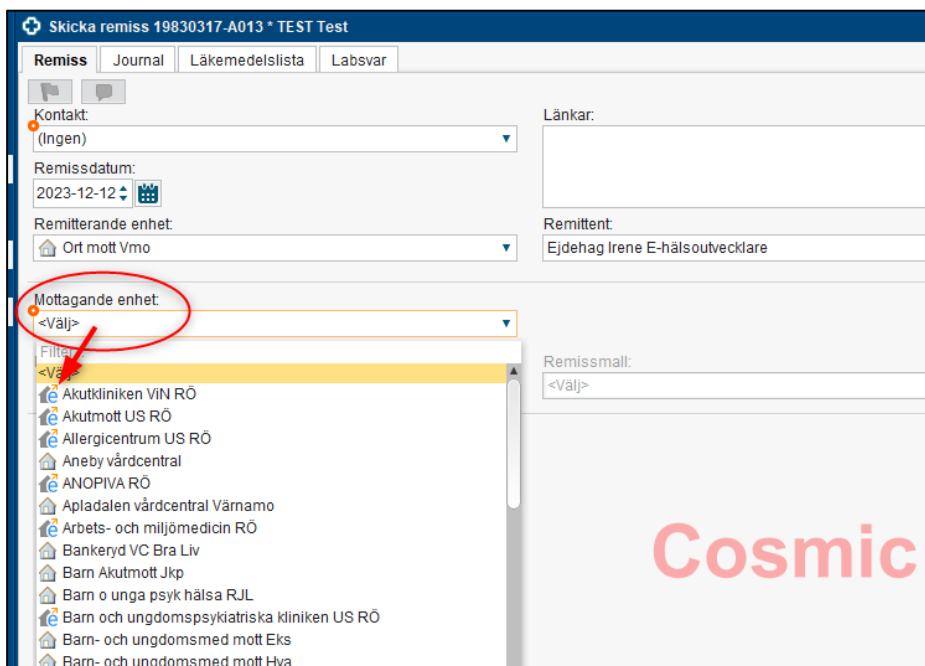
- Vidarebefordran hanteras inte (omriktning hanteras)
- Journalanteckningar kan inte länkas till elektronisk remiss och elektroniskt remissvar.
- Bilagor hanteras inte
- Kompletteringar av remiss kan endast göras innan remissen accepterats hos mottagaren
- Delsvar kan inte skickas, dock kan man skicka flera svar
- Kan inte användas till patienter med reservnummer, då används den tidigare rutinen med pappersremiss.

Skicka remiss

Remissmallen

Välj en mottagande enhet i urvalsträdet som har symbolen för eRemiss.

Bild 1. Mottagande enhet



The screenshot shows the 'Skicka remiss' form with the following fields and values:

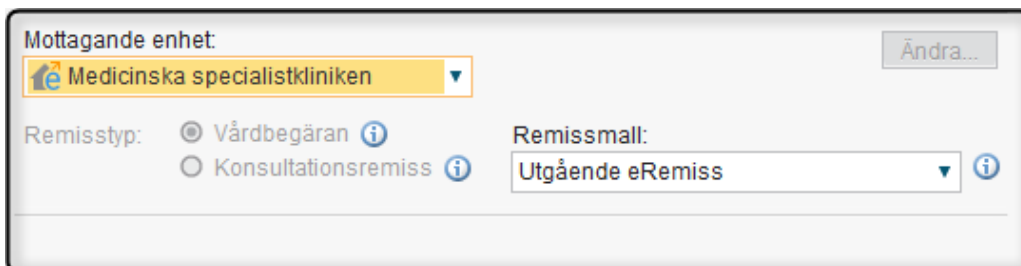
- Kontakt:** (Ingen)
- Remissdatum:** 2023-12-12
- Remitterande enhet:** Ort mott Vmo
- Länkar:** (Empty)
- Remittent:** Ejdehag Irene E-hälsoutvecklare
- Mottagande enhet:** <Välj> (dropdown menu open)
- Remissmall:** <Välj>

The dropdown menu for 'Mottagande enhet' contains the following options:

- <Välj>
- Akutkliniken VIN RÖ
- Akutmott US RÖ
- Allergicentrum US RÖ
- Aneby vårdcentral
- ANOPIVA RÖ
- Apladalen vårdcentral Värnamo
- Arbets- och miljömedicin RÖ
- Bankeryd VC Bra Liv
- Barn Akutmott Jkp
- Barn o unga psyk hälsa R.JL
- Barn och ungdomspsykiatriska kliniken US RÖ
- Barn- och ungdomsmed mott Eks
- Barn- och ungdomsmed mott Hva

Vald remissmall blir automatiskt ”Utgående eRemiss ”

Bild 2. Remissmall



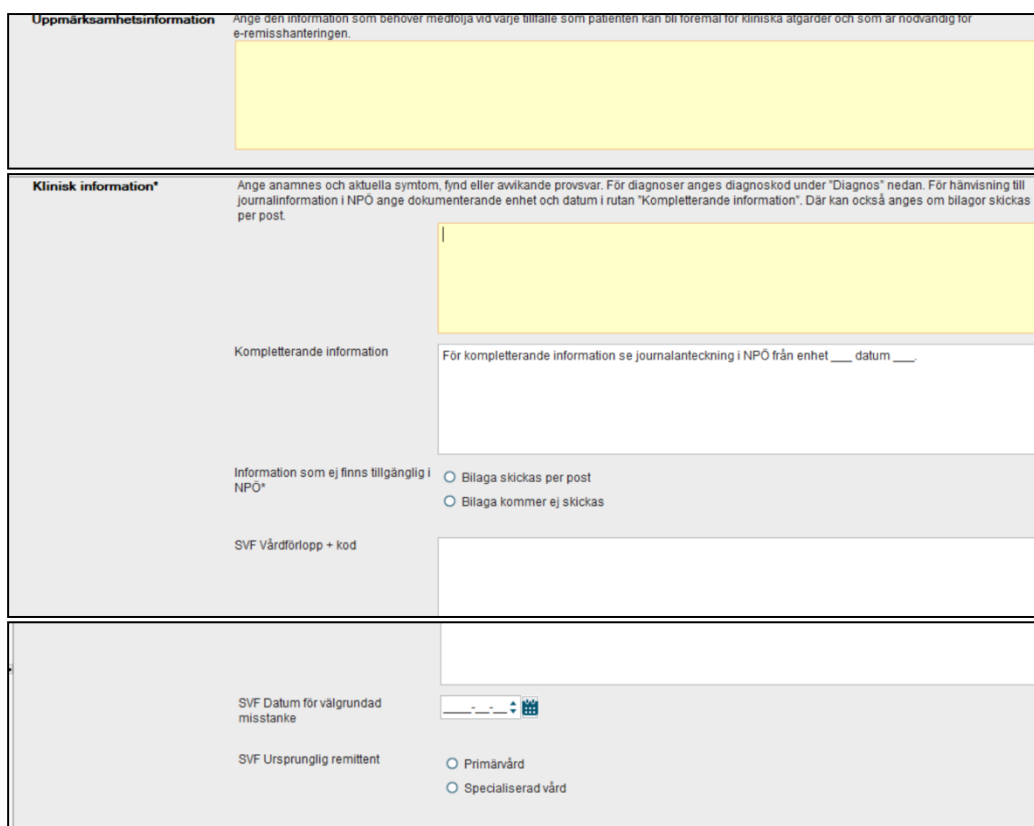
Mottagande enhet: Medicinska specialistkliniken Ändra...

Remisstyp: Vårdbegäran i Konsultationsremiss i

Remissmall: Utgående eRemiss i

Betalningsförbindelse behöver inte skickas med remissen inom Sydöstra sjukvårdsregionen. Läs mer under rubrik *Betalningsansvar/betalningsförbindelse*.

Bild 3. Elektronisk remissmall



Uppmärksamhetsinformation Ange den information som behöver medfölja vid varje tillfälle som patienten kan bli föremål för kliniska åtgärder och som är nödvändig för e-remisshanteringen.

Klinisk information* Ange anamnes och aktuella symtom, fynd eller avvikande provsvar. För diagnoser anges diagnoskod under "Diagnos" nedan. För hänvisning till journalinformation i NPÖ ange dokumenterande enhet och datum i rutan "Kompletterande information". Där kan också anges om bilagor skickas per post.

Kompletterande information För kompletterande information se journalanteckning i NPÖ från enhet __, datum __.

Information som ej finns tillgänglig i NPÖ* Bilaga skickas per post Bilaga kommer ej skickas

SVF Vårdförlopp + kod

SVF Datum för välgrundad misstanke

SVF Ursprunglig remittent Primärvård Specialiserad vård

Kompletterande information via NPÖ eller i bilagor

Remissen ska innehålla all nödvändig information för bedömning och endast kompletterande information hänvisas till NPÖ. I remissmallen under rubriken *Kompletterande information* ska hänvisning till aktuell anteckning (med enhet och datum) i NPÖ finnas.

I de fall journalinformation behöver skickas som inte går att se i NPÖ skickas dessa som bilagor till remissen via post med en hänvisning till aktuell e-remiss. I remissmallen vid *Information som ej finns tillgänglig i NPÖ* anges om information skickas via post eller inte, detta för att remissmottagaren ska veta om bilagor ska inväntas innan remissbedömningen.

Patienten ansvarar för att informera vårdpersonal om eventuell spärrad journalinformation.

Om det förekommer spärr på remitterande enhet kan inte journalinformationen nås av remissmottagaren via NPÖ. Kompletterande journalkopior behöver då vid behov (efter överenskommelse med patient) skickas som bilagor till remissen via post med en hänvisning till aktuell e-remiss.

Betalningsförbindelse behöver inte skickas med remissen inom Sydöstra sjukvårdsregionen.

Läs mer under rubrik *Betalningsansvar/betalningsförbindelse*.

SVF-förlopp

Remissen ska innehålla information om det standardiserade vårdförlopp som den avser. I remissmallen finns SVF-rubriker som anger vilken information som efterfrågas:

- Vårdförlopp + kod: anges som fritext
- Datum för välgrundad misstanke: datumfält
- Ursprunglig remittent: välj Primärvård eller Specialiserad vård

Samtycke

Samtycke till sammanhållen journalföring inhämtas av remittenten och dokumenteras i remissen vid rubriken *Samtycke och annan administrativ information*.

Om patienten inte samtycker till direktåtkomst via sammanhållen journalföring (NPÖ) så behöver remittenten vid behov komma överens med patienten om att skicka journalkopior för att remissmottagaren ska kunna bedöma remissen.

Verksamhetens övervakningsansvar

Remitterande vårdenheter som använder e-remiss ska liksom i det interna remissflödet ha en kontrollfunktion även för e-remisser. För detta används översikten *Utgående remisser* och den kompletterande *eRemiss Övervakningsvy*. I eRemiss Övervakningsvy kan enbart *utgående* meddelanden bevakas, dvs. utgående remisser, utgående remissvar och utgående acceptanser. Varje enhet som använder e-remiss ska skapa en lokal rutin där utsedda medarbetare ansvarar för att kontrollera det utgående remissflödet i översikten. Om fel uppstår kontaktas mottagande enhet eller supporten. Översiktens innehåll och funktionalitet beskrivs mer under rubrik *Övervakningsvy e-remiss*.

Verksamheter som skickar elektroniska remisser till annat landsting är alla omeddelbara att:

- Vara observanta på att remisser ändrar status till 3 vilket visar att remissen accepterats i mottagande region/landsting.
- Om inte remissens status går upp till 3 inom rimlig tid kontaktar användaren mottagande enhet
- Om remissen inte kommit fram alternativt är accepterad men status inte gått upp till 3 så kontaktar användaren sin regions support via Tjänstekatalogen. Cosmic remissförvaltning tar sedan kontakt med motsvarande förvaltning i relevant region.

För övrigt hänvisas verksamheten till ordinarie kontrollfunktioner i remissmodulen för att säkerställa flödet.

Makulerad eller avregistrerad remiss

Elektronisk remiss hanteras som övriga remisser.

Man får dock vara uppmärksam vid funktionerna Avregistrera samt Makulera.

När någon av dessa funktioner används kommer dessa svar inte att gå iväg elektroniskt till remittenten. **De måste kontaktas antingen via brev eller telefon.**

Avregistrerings- alternativt makulerings svar kan skrivas ut och skickas. Detta för att remittenten ska kunna rätta till aktuell remiss i sitt Cosmic.

Hantera inkommande remiss

Hantera remiss

En inkommande elektronisk remiss visas bland övriga remisser i översikten

Inkommande remiss och skiljer sig från andra remisser genom mallnamnet och att den har en särskild ikon.

Bild 4. Hantera remiss

Remisstyp	Remissmall	Remiss...	Svars...		Mottagande enhet
Vårdbegäran	Utgående e...	1	0		Hematologiska klin...

Bedöma remiss

Remisser ska inte avvisas om bilagor saknas, utan man får kontakta remittenten och be om kompletterande information.

Besvara remiss

Svarshanteringen fungerar som vid övrig remisshantering, skall alltid skickas digitalt. Delsvar kan dock inte skickas. Remissen avslutas när svar skickas men går att återöppna för att sedan skicka flera svar.

- Även i svaret ska förutom remissvar hänvisning till aktuell anteckning (med datum) i NPÖ finnas. Frasinne kan användas även här.
- Det är endast kompletterande information som kan hänvisas till NPÖ, svaret ska innehålla all nödvändig information.

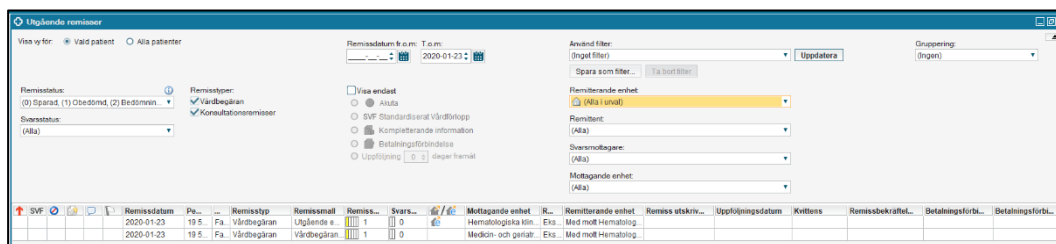
Makulerad eller avregistrerad remiss

E-remisser hanteras som övriga remisser. Man får dock vara uppmärksam vid funktionerna *Avregistrera* samt *Makulera*. När någon av dessa funktioner används kommer dessa meddelanden inte att gå iväg elektroniskt till remittenten. **De måste kontaktas via brev eller telefon.** Avregistrerings- alternativt makuleringsmeddelanden kan också skrivas ut och skickas. Detta för att remittenten ska kunna rätta till aktuell remiss i sitt Cosmic.

Säkerställ att remissvar inkommit

Var observant på att remissen får status 5 (avslutad) och att svar har inkommit. För övrigt hänvisas verksamheten till ordinarie kontrollfunktioner i remissmodulen för att säkerställa flödet.

Bild 5. Säkerställ remissvar



Betalningsansvar/betalningsförbindelse

Betalningsförbindelse

Betalningsförbindelse behöver inte bifogas Cosmic-remisser inom sydöstra sjukvårdsregionen.

För att sjukreseersättning ska kunna hanteras via respektive regions beställningscentral måste däremot fortfarande blanketten Betalningsförbindelse - Specialistvårdsremiss skrivas och sparas i Cosmic. Beställningscentralen går in via Diver och kontrollerar om patienten är berättigad sjukresa.

Förlängning av betalningsansvar

Om ett betalningsansvar ska förlängas ska en betalningsförbindelse registreras där det framgår att detta endast är ett förlängt betalningsansvar.

Övervakningsvy för elektronisk Remiss

Varje klinik/vårdcentral som använder e-remiss ansvarar för att övervaka sina utgående meddelanden och för att skapa en rutin för detta.

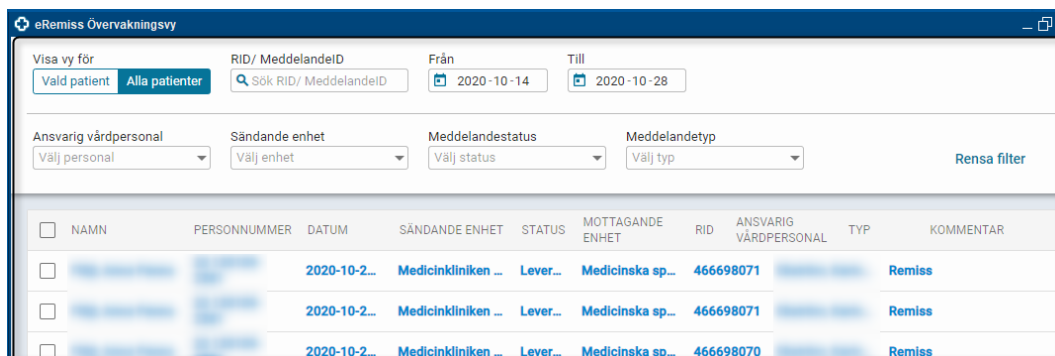
I fönstret *eRemiss Övervakningsvy* visas fyra utgående meddelandetyper kopplade till e-remiss.

Meddelandetyper: Åtgärder som skapar meddelandetyper:

Remiss	<ul style="list-style-type: none"> Skicka e-remiss Svara på begäran om komplettering
Svar	<ul style="list-style-type: none"> Skicka svar på e-remiss Skicka avvisningssvar
Acceptans	<ul style="list-style-type: none"> Acceptera e-remiss
Begäran om komplettering	<ul style="list-style-type: none"> Skicka begäran om kompletterande information (om denna funktion används)

När en användare skickar något av ovanstående från det egna systemet (Cosmic) till ett annat skapas ett unikt meddelande som visas i översikten. I

Övervakningsvyn kan enbart utgående meddelanden bevakas, dvs utgående remisser, utgående remissvar, utgående acceptanser, etc.



<input type="checkbox"/>	NAMN	PERSONNUMMER	DATUM	SÄNDANDE ENHET	STATUS	MOTTAGANDE ENHET	RID	ANSVARIG VÅRDPERSONAL	TYP	KOMMENTAR
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	2020-10-2...	Medicinkliniken ...	Lever...	Medicinska sp...	466698071	[blurred]	[blurred]	Remiss
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	2020-10-2...	Medicinkliniken ...	Lever...	Medicinska sp...	466698071	[blurred]	[blurred]	Remiss
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	2020-10-2...	Medicinkliniken ...	Lever...	Medicinska sp...	466698070	[blurred]	[blurred]	Remiss

Uppdatera vyn

Övervakningsvyn uppdateras inte automatiskt. För att uppdatera innehållet trycker man på F5-tangenten.

När det finns många inkomna meddelanden visas de första 100 på första sidan. Man måste därefter navigera till nästa sida för att se resterande meddelanden.

Kolumner

I fönstret finns följande kolumner tillgängliga:

- Namn - Patientens namn
- Personnummer - Patientens personnummer
- Datum - Avser det datum och tid då meddelandet skapades
- Sändande enhet - Avser den sändande enheten av meddelandet. Observera att detta därför inte alltid är samma sändande enhet som för själva remissen.
- I urvalet för Sändande enhet inkluderas inloggad klinik/vårdcentral samt dess arbetsenheter. Om ni saknar en enhet, återkoppla detta i ärende till supporten. ”Alla i urval” är inte tillgängligt i översikten, för att få samma effekt lämnas istället filtret tomt.
- Status - Statusen för de meddelanden som skickas från COSMIC till det externa systemet, som Skapad, Skickad, Levererad, Internt fel, Externt fel och Stoppad. För mer information, se avsnitt 3 Meddelandestatus - Övervakning
- Mottagande enhet - Avser mottagande enhet (av meddelandet) i det externa systemet
- RID - Referral ID. För mer information, se kapitel Filtreringsalternativ.
- Ansvarig vårdpersonal - Avser ansvarig vårdpersonal för det specifika meddelandet.
- Typ - Typ av meddelande: Remiss, Svar, Acceptans och Begäran om komp
- Kommentar - Kan användas för att ge ytterligare information, t.ex. visa orsaken till ett tekniskt problem.

Filtreringsalternativ i övervakningsvyn

För att kunna göra urval av vilka meddelanden som övervakas finns ett antal filtreringsalternativ längst upp i fönstret. Dessa beskrivs i tabellen nedan och visas på bilden. Filtermenyn är uppdelad i en övre och en undre del.

Visa vy för <input type="button" value="Vald patient"/> <input checked="" type="button" value="Alla patienter"/>	RID/ MeddelandeID <input type="text" value="Sök RID/ MeddelandeID"/>	Från <input type="text" value="2020-06-03"/>	Till <input type="text" value="2020-06-17"/>
Ansvarig vårdpersonal <input type="text" value="Välj personal"/>	Sändande enhet <input type="text" value="Välj enhet"/>	Meddelandestatus <input type="text" value="Välj status"/>	Meddelandetyp <input type="text" value="Välj typ"/>

Filter i eRemiss Övervakningsvy

Vald patient/Alla patienter

Alla patienter – Förvalt när vyn öppnas. Sökning efter meddelanden är begränsad till en tidsperiod på högst 90 dagar mellan *Från* och *Till*-datum.

Visa vy för

Vald patient – Laddar alla tillgängliga meddelanden fram till dagens datum. Fältet *Från* töms.

Datum (Från, Till)

När vyn öppnas visas meddelanden från de senaste 14 dagarna.

Från	Till
<input type="text" value="åååå-mm-dd"/>	<input type="text" value="2020-07-13"/>

Vid val *Alla patienter* kan maximalt 90 dagar visas, vid *Vald patient* finns ingen begränsning för datumintervall.

Söka på RID eller MeddelandeID

RID (Referral ID) är gemensamt för alla meddelanden som är kopplade till samma *remiss*.

MeddelandeID är ett unikt ID för varje *meddelande*. Om man vilar med muspekaren över RID så visas det fullständiga MeddelandeID:t i tooltip, se bild nedan.

HET	RID	ANSVARIG V
ljkp	367805	Götmar, An
ljkp	SE2321000040-AA059#BEK367805	Götmar, An
ljkp	367805	Götmar, An
en Jkp	367805	Korsfeldt, K

MeddelandeID (pekar på SE2321000040-AA059#BEK367805)
RID (pekar på 367805)

I fritextsökfältet går det att söka på alla meddelandens ID. För att söka skriver man in minst tre tecken och trycker på ENTER. Eftersom RID är en del av MeddelandeID är det även möjligt att söka på RID.

RID/ MeddelandeID

Sökfältet är skiftlägeskänsligt, så det har betydelse om man skriver med små eller stora bokstäver vid sökning.

Obs! E-remsor och meddelanden har inte samma ID:n i sändande och mottagande system, vilket gör att man inte kan identifiera en remiss eller ett meddelande via RID/MeddelandeID vid kontakt med klinik i annan region.

Ansvarig vårdpersonal

Ger möjlighet att filtrera på ansvarig vårdpersonal, som är olika beroende på vilken meddelandetyp det gäller:

- Remiss – *Remittent*
- Svar – *Besvarande vårdpersonal*
- Acceptans – saknar ansvarig vårdpersonal
- Begäran om komplettering – *Begärande/signerande vårdpersonal*

Ansvarig vårdpersonal

Välj personal

Sändande enhet

Ger möjlighet att filtrera på sändande enhet, som är olika beroende på vilken meddelandetyper det gäller:

- Remiss – *Remitterande enhet*
- Svar – *Besvarande enhet*
- Acceptans – *Acceptorande enhet*
- Begäran om komplettering – *Remissmottagande enhet*

Sändande enhet

Välj enhet

Meddelandestatus

Ger möjlighet att filtrera på Meddelandestatus, som visar status för sändningen. För mer information, se kapitel *Meddelandestatus - Övervakning*.

Meddelandestatus

Välj status

- Skapad
- Internt fel
- Skickar
- Levererad
- Externt fel
- Stoppad

Meddelandetyper

Ger möjlighet att filtrera på de fyra meddelandetyperna:

- *Remiss*
- *Svar*
- *Acceptans*
- *Begäran om komp* (komplettering)

Meddelandetyper

Välj typ

- Remiss
- Svar
- Acceptans
- Begäran om komp

Rensa filter

Funktionen återställer de nedre filtren (som finns under strecket i filtermenyn) till standardinställningarna, enligt nedan:

- Om ingen sändande enhet är förvald: *Alla enheter som skickar meddelanden*
- Om ingen ansvarig vårdpersonal är förvald: *All ansvarig vårdpersonal*
- *Alla meddelandestatusar*

- Alla meddelandetyper

Meddelandestatus – övervakning

Varje klinik i respektive region ansvarar för att övervaka sina utgående meddelanden – d.v.s. utgående remisser, utgående remissvar och utgående acceptanser. Detta görs genom att enligt lokal rutin övervaka sändningen i kolumnen *Meddelandestatus*.

Eftersom leveransen inte nödvändigtvis sker omedelbart så rekommenderas kontroll av e-remissflödet en gång per dag.

Normalflödet

Det finns sex olika meddelandestatus. När flödet fungerar som det ska går meddelandet genom tre av dessa statuslägen, detta kan ta olika lång tid.

- **Skapad** – Meddelandet är skapat i Cosmic.
- **Skickar** – Meddelandet har lämnat avsändarens Cosmic.
- **Levererad** – Meddelandet är levererat till mottagaren och överföringen har gått som den ska.

Felmeddelanden

Av olika skäl kan problem uppstå i överföringen vilket genererar nedanstående meddelandestatus.

Internt fel – meddelandet har inte lämnat avsändarens Cosmic. Systemet försöker skicka igen och status ska övergå till *Skickar*. Om detta inte sker inom ett dygn, kontakta supporten.

Externt fel – meddelandet kunde inte levereras till mottagaren och kommer inte levereras. Kontakta mottagaren eller supporten. Exempelvis kan detta uppstå när avsändaren makulerat/avregistrerat en remiss som mottagaren försöker acceptera/besvara.

Meddelandestatus **Stoppad** får ett meddelande när en användare manuellt stoppat återsändningen. För mer information, se avsnitt *Åtgärder för meddelanden*. I fältet *Kommentar* kan ytterligare teknisk information finnas som beskriver felets orsak.

Välj/markera meddelanden

Ett meddelande väljs för hantering genom att vänsterklicka på raden eller bocka för rutan till vänster. Raden får en ram och blir ibockad, olästa meddelanden blir lästa. Det går även att välja flera meddelanden.

<input type="checkbox"/>	NAMN	PERSONNUMMER	DATUM	SÄNDANDE ENHET	STATUS	MOTTAGANDE ENHET	RID
<input type="checkbox"/>	Kammensjö, Magnus	19 750330-9176	2020-06-18 13:03	Lungmott:Med specklin:NSV	Levererad	Medicinkliniken Jkp	367807
<input checked="" type="checkbox"/>	Kammensjö, Magnus	19 750330-9176	2020-06-18 11:59	Lungmott:Med specklin:NSV	Externt fel	Medicinkliniken Jkp	367806

För att markera alla meddelanden använder man bockrutan i rubrikraden.

<input checked="" type="checkbox"/>	NAMN	PERSONNUMMER
<input checked="" type="checkbox"/>	Kammensjö, Magnus	19 750330-9176
<input checked="" type="checkbox"/>	Kammensjö, Magnus	19 750330-9176

Åtgärder för meddelanden

När man valt/markerat en rad blir det möjligt att öppna en meny med högerklick. (Man behöver alltså vänsterklicka + högerklicka för att visa menyn.) Där visas tillgängliga åtgärder för meddelandet.

Om flera meddelanden markeras finns enbart två åtgärder tillgängliga: *Markera som läst* och *Markera som oläst*.

<input checked="" type="checkbox"/>	NAMN	PERSONNUMMER	DATUM
<input checked="" type="checkbox"/>	Kammensjö, Magnus	19 750330-9176	Markera som läst
<input checked="" type="checkbox"/>	Kammensjö, Magnus	19 750330-9176	Markera som oläst

När ett enstaka meddelande markeras blir fler alternativ tillgängliga, dessa beskrivs i tabellen nedan:

<input checked="" type="checkbox"/>	Kammensjö, Magnus	19 750330-9176	2020-05-29 08:25	
<input type="checkbox"/>	Kammensjö, Magnus	19 7	2020-05-29 08:24	Markera som oläst
<input type="checkbox"/>	Kammensjö, Magnus	19 7	2020-05-29 08:17	Stoppa återsändning
<input type="checkbox"/>	Kammensjö, Magnus	19 7	2020-05-29 08:11	Öppna remiss...
<input type="checkbox"/>	Kammensjö, Magnus	19 7	2020-05-28 13:37	Öppna remisshistorik...
<input type="checkbox"/>	Kammensjö, Magnus	19 7	2020-05-27 13:45	Nytt meddelande...

Följande åtgärder finns i menyn:

- **Markera som läst/oläst:** Ett meddelande markeras också som läst vid enbart vänsterklick på meddelanderaden. Det är möjligt att markera flera meddelande och högerklicka på dem för att markera som läst/oläst.
- **Stoppa återsändning:** Detta alternativ är enbart tillgängligt för meddelanden som varit i status Skickar i mer än 5 dagar.
Menyvalet orsakar för närvarande ett felmeddelande som är felanmält till leverantör.
Alternativet är avsett att användas när ett meddelande (troligen) inte kommer kunna skickas. Meddelandet får då status "Stoppad" i Övervakningsvyn och systemet kommer inte längre försöka skicka det. Detta kan vara lämpligt för att signalera att meddelandet är överflödigt då man exempelvis kontaktat mottagaren via telefon/brev.
- **Öppna remiss:** Öppnar upp ett fönster med remissinformation för aktuell remiss.
- **Öppna Remisshistorik:** Öppnar upp fönstret Remisshistorik för aktuell remiss.
- **Nytt meddelande:** Öppnar upp ett nytt messengermeddelande, länkat till aktuell remiss och patient.

Avvikelse från rekommenderat arbetssätt

I det fall remissmottagaren får en pappersremiss från en remittent som är igång med elektronisk remiss, ta kontakt med remittenten och be dem skicka elektronisk remiss i stället. När remissen är skickad elektroniskt ska remittenten avvisa pappersremissen i Cosmic (det går bra att kopiera texten som finns i pappersremissen till den elektroniska remissen). När den elektroniska remissen mottagits kan remissmottagaren kasta pappersremissen.

Vid förfrågan från remittent eller remissmottagare, som är i gång med elektronisk remiss, om att skicka journalkopior som papper, hänvisa till information i NPÖ.

Remissvar ska alltid komma och skickas digitalt om remissen är en eRemiss. Kommer ett remissvar som papper, kontakta avsändaren och uppmana att svaret skickas digitalt.

Driftavbrott och support

Information om driftavbrott, planerat eller oplanerat, sker på samma sätt som för Cosmic i stort men vid oplanerade driftavbrott skickas också information till den funktionsbrevlåda som uppgetts i samband med start med elektronisk remiss.