

Gäller för: Internmedicinmottagning NÄL

Innehållsansvar: Fredrik Pezeshk Fallah, (frepe27), Underläkare, ST

Godkänd av: Camilla Högström, (camho5), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-11-27

Giltig till: 2027-11-27

Hantering av ärenden via 1177

Förändringar sedan föregående version

Nytt dokument.

Bakgrund

Remissgranskare erhåller regelbundet anteckningar angående patienter som önskar kontakt för förnyelse av recept eller andra ärendet relaterade till Internmedicinmottagningen, NÄL.

Syfte

Att minska på pappersbördan och skapa en gemensam ansvarsfördelning för förnyelse av recept och lättare återkopplingar till patienter som följs via Internmedicinmottagningen, NÄL. Samtidigt är syftet med rutinen att öka patientsäkerheten genom att minska risken för handhavandefel av fysiska papperskopior som i stället ersätts av elektronisk form.

Tillvägagångssätt

Ärenden som rör tidsbokning fördelas till medicinsk sekreterare.

Om ärendet rör annat än tidbokning, ska ärendet i första hand fördelas till den ST-läkare/Specialistläkare som är ansvarig för Internmedicinmottagningen under dagen (se schemaläggning i Medinet om fler än en läkare har mottagning samma dag).

I andra hand ska ärendet fördelas till remissgranskande ST-läkare under

dagen. Ärendet ska vara hanterat/avslutat av ansvarig läkare inom två arbetsdagar.

Sekreterare ansvarar för att ärenden tilldelas rätt läkare och läkaren ansvarar för att regelbundet gå igenom sin inkorg på 1177 (vilket kan förenklas genom att aktivera e-post-notifikationer enligt separat lathund).

All patientkontakt via 1177 ska journalföras i Melior.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Internmedicinmottagning NÄL

Innehållsansvar: Fredrik Pezeshk Fallah, (frepe27),
Underläkare, ST

Godkänd av: Camilla Högström, (camho5), Verksamhetschef

Dokument-ID: NU10032-962017066-13

Version: 2.0

Giltig från: 2025-11-27

Giltig till: 2027-11-27