

Gäller för: Klinisk fysiologi NÄL, Klinisk fysiologi Uddevalla Sjukhus

Innehållsansvar: Ulf Cederbom, (ulfce1), Enhetschef

Godkänd av: Ulf Cederbom, (ulfce1), Enhetschef

Giltig från: 2025-12-16

Giltig till: 2027-12-16

# Prioritering av remiss i Sectra, lokal rutin

## Sammanfattning/Syfte

Rutinen beskriver hur prioriteringen ska utföras inom enheten klinisk fysiologi i NU-sjukvården och vilka prioriteringskoder som ska användas.

## Förändringar sedan föregående version

Inga förändringar.

## Prioritera remiss på poliklinisk remiss

1. Välj **Prio polikliniska** i arbetslista
2. Sortera antingen via filter eller klicka på rubrik ”Beskrivning”. Markera första remissen (läs remisstext och titta efter tidigare utförda undersökningar i patienthistorik).
3. Vid behov ändra undersökning/kod:
  - Tryck på **pennan** (Redigera undersökningstypen)
  - Skriv in namn eller kod för ny lämplig klinisk fysiologisk undersökning
  - **Tryck Spara**
4. Sätt prioritet:
  - Tryck på **pennan** (Redigera prioriteringsinformationen)
  - Välj prioritet i rullisten under Prioritet
    - SVF = inom 1 vecka/förbokade tider
    - 2 veckor = inom 1 – 2 veckor
    - 4 veckor = inom 4 (-6) veckor
    - 8 veckor = inom 2 månader (eller längre om köer finns)

- Kontroll. Ange även första dag i den månad som undersökningen ska utföras, exempelvis 2020-04-01, i fältet ”Angivet bokningsdatum”. Om undersökningen ska utföras en specifik vecka flagga ”Åtgärdas av sekr VGR” och skriv i Remissanteckningar vilken vecka undersökningen ska utföras.
  - När remissen ska ligga vilande väljs prioriteringskod Kontroll och 2050-01-01 i fältet ”Angivet bokningsdatum”. Ange anledningen till att remissen ska vara vilande i Remissanteckningar.
  - Om flera undersökningar för patienten finns på samma remiss prioriteras normalt alla samtidigt då båda undersökningskorterna är markerade. Om prioritering ska göras separat för de olika undersökningarna på samma remiss får man bocka ur det förvalda.
  - Om det finns anledning för en viss ordning exempelvis UKG före arbetsprov skrivs detta i remissanteckning.
  - Var observant på om det finns flera olika remisser på patienten och om möjligt prioritera alla. Det är inte så ovanligt att det finns en äldre remiss där undersökningen inte har blivit utförd. Ta ställning till vilken remiss som ska gälla. Avsluta den remiss som inte är aktuell (se nedan Återsända remiss, men välj istället dubbelremiss under administrativ avvikelser).
5. Flagga remiss vid behov:
- Välj aktuell flagga:
    - ”NU Svår FN/FU” → Erfaren doktor (UKG) eller vid arbetsprov om patienten inte ska köras parallellt med annan cykling.
    - ”NU Lätt FN/FU” → UKG med låg sannolikhet för signifikant patologi, exempelvis för släpplinje, boka för upplärning etcetera.
    - ”NU BMA/ FN/FU” → Bma undersöker dagtid (UKG)
    - ”NU Guch” → Guch erfaren doktor (UKG)
    - ”Åtgärdas av sekr VGR” → Till exempel när undersökningen ska utföras en specifik vecka. Skriv kommentar i remissanteckningar och avsluta med att signera.

## Prioritera remiss på inneliggande patient (framfört allt BU-doktor för UKG)

1. Vid behov ändra undersökning/kod:
  - Tryck på **pennan** (Redigera undersökningstypen)
  - Skriv in namn eller kod för ny lämplig klinisk fysiologisk undersökning
  - **Tryck Spara**
2. Sätt prioritet:
  - Tryck på **pennan** (Redigera undersökningstypen)
  - Välj prioritet i rullisten under Prioritet
  - Akut3 = Nästa lediga tid
  - Akut6 = I dag
  - Akut24 = Om möjlig i dag/ i morgon
  - Inlagd = Accepterad remiss, men med lägre prioritet än ovanstående
  - Avvakta = Skriv i remissanteckning anledning/planering. Till exempel fasta för TTE etcetera
3. Signera
4. Om patienten vårdas på kardiologen avdelning 43 & 44 och remiss är skriven därifrån styr koden ”ULJ hjärta standardundersökning på vårdavdelning” att den sorterar in på akutlistan under filter AVD 43/44. Om UKG ska utföras på klinisk fysiologi byts kod till ”ULJ hjärta utvidgad undersökning”. Om remiss är skriven från enhet i Uddevalla hamnar den under filter UDD. MR hjärta hamnar under MR Hjärta. Övriga hamnar under filter NÄL.

## Återsända remiss

1. Tryck på de **tre prickarna** (stående) till höger om pennan (Redigera undersökningstypen).
2. Tryck avboka
3. Välj lämplig administrativ avvikelse i fönstret → exempelvis ”Avbeställd av utförande klinik”. Signera med lösenord.
4. Skriv svar i svarsryn som visas. Välj antingen standardsvar för avbokning eller i fritext varför remiss återsänds.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Klinisk fysiologi NÄL, Klinisk fysiologi Uddevalla Sjukhus

**Innehållsansvar:** Ulf Cederbom, (ulfce1), Enhetschef

**Godkänd av:** Ulf Cederbom, (ulfce1), Enhetschef

**Dokument-ID:** NU10088-1069765838-72

**Version:** 6.0

**Giltig från:** 2025-12-16

**Giltig till:** 2027-12-16