

# Hantering och bedömning av remisser

## Syfte

Att samtliga remisser som inkommer till Sexualmedicinskt centrum (SMC) bedöms och hanteras på ett likartat sätt.

## Beskrivning

Remisser kan inkomma från vårdgrannar alternativt som egenremiss från patienten. Remisser från vårdgrannar inkommer per post eller som e-remiss. Egenremisser kan inkomma per post eller via 1177. På alla remisser bedöms om det finns en sexualmedicinsk frågeställning. Många personer kan inte uttrycka sig helt adekvat i skrift. Vid oklara och otydliga besvär kan det ibland gå att få klargöranden via kommunikation på 1177 alternativt telefon. SMC kan ta emot personer som är 23 år och äldre. Remisser till SMC Pilen kan tas emot oavsett ålder inom uppdragets ram.

Vid remissbedömning tas, om patienten har godkänt detta, hänsyn till andra enheters journalanteckningar av betydelse för den aktuella problematiken. Då en remiss sänds i retur eller behöver kompletteras görs en anteckning i journal rörande detta. Likaså görs en journalanteckning om vissa frågeställningar specifikt bedöms behöva belysas vid kommande bedömningssamtal. I journalanteckning anges också vilka som har bedömt remissen.

Remissbedömning kan resultera i:

- Patienten kallas till bedömningssamtal hos en eller flera i SMC:s team. Profession till vilka patienten ska kallas anges i ärendekommentar i e-blankett.

- Kompletterande uppgifter efterfrågas via brev till inremitterande eller patient.
- Remiss sänds i retur med bifogad skriftlig motivering.

## Ansvar

Egenremisser inkommer via post eller 1177. Receptionist eller medicinsk sekreterare ansvarar för att post öppnas och att remisser skannas till journal. Ansvarig barnmorska bevakar 1177 och remisser som uppenbart inte rör en sexualmedicinsk frågeställning kan avvisas via svar i 1177. Detta ska då journalföras. Alla remisser skrivs ut på skrivare i sekreterarrum (262395) och skannas till journal.

Remisser bedöms individuellt av enhetens remissteam en gång per vecka med representanter från minst två av teamets professioner. Verksamhetschef ansvarar för att utse vilka som bedömer remisser utifrån aktuell bemanning. Om läkare och /eller psykolog är i tjänst bör dessa ingå. Då remiss avvisas eller behöver kompletteras utses en person att svara patient eller inremitterande. Denna person journalför också beslut samt diagnosätter och ansvarar för att meddela medicinsk sekreterare att brev finns att skicka och att remissen är bedömd. För remisshantering under sommaren v.g. se separat rutin.

Medicinsk sekreterare ansvarar för att kalla patienten samt dokumenterar detta i journal om journalanteckning ej är gjord av remissteam, samt skickar remissbekräftelse.

Remissbedömare ansvarar för att journalföra bedömning i de fall då kompletterande uppgifter inkommit.

Remissvar sänds då patienten är remitterad från annan vårdgivare. Detta görs efter att patienten har varit på bedömningssamtal. Den personal som har haft patienten på bedömningssamtal skriver remissvar. Om flera bedömare ansvarar den person som har presenterat patienten på behandlingskonferens.

## Relaterade dokument

KVÅ kod: KV005 ställningstagande till remiss- eller provsvar utan närvarande patient.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Sexualmedicinskt centrum

**Innehållsansvar:** Hanna Rydberg, (hanlo3), Specialistläkare

**Granskad av:** Hanna Rydberg, (hanlo3), Specialistläkare

**Godkänd av:** Mats Leffler, (matle), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** RHS9926-1306825477-44

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2025-09-02

**Giltig till:** 2027-09-02