

# Remisshantering barnmorska Barnmorskemottagningar VGR

## Förändringar sedan föregående version

- Rutinen är reviderad i sin helhet med förtydliganden i remisshanteringens olika delar.
- För att underlätta svarshandlingen i olika remissflöden har skrivbara mallar och blanketter utarbetats och lagts till i rutinen.
- Tidigare benämning av bevakningslista är ersatt av administrationslista.
- Förtydligande om hur remissvar kan skrivas in i konsultationsremissens svarsruta är tillagt.
- Då remissbekräftelse och remissvar räknas som journalhandlingar har lathunden för dokumenthantering lagts till i relaterad information.

## Bakgrund och syfte

Syftet med rutinen är att underlätta och säkerställa korrekt handläggning av remisshantering, för att öka patientsäkerheten. Rutinen beskriver handläggning av utgående och inkommande remisser på barnmorskemottagning VGR.

## Utförande

Hantering av utgående remisser  
**Skapa och skicka remiss**

- När ultraljud- eller extern konsultationsremiss skrivs av barnmorska dokumenteras detta i MHV3/ prev-journal.
- Remissen ska skickas inom tre arbetsdagar.

### **Registrera bevakning**

Bevakning av patientens remissärende hanteras av barnmorska via administrationslista i Obstetrix tidbok.

- Besökstyp *Remiss* väljs och remissärendet registreras på patientens personuppgifter. I rutan för kommentar skrivs vilken remissbevakning som är aktuell.
- Vid skickad remiss ska patientens ärende registreras i Obstetrix administrationslista senast två veckor från datum då remissen skickades.

Vid mer akuta ärenden hanteras konsultation enligt lokal rutin.

### **Inkommen remissbekräftelse**

- När remissbekräftelsen inkommit dokumenteras det i MHV3/ prev-journal.
- Remissbekräftelse är en journalhandling som hanteras och arkiveras enligt rutin.
- Bevakningen av remissärendet flyttas nu fram på administrationslistan enligt planering då patienten kommer att kallas till mottagande enhet.

### **Utebliven remissbekräftelse**

- Om remissbekräftelse inte har inkommit senast två veckor efter att remissen skickats kontaktas adressaten för påminnelse: [Påminnelse remissbekräftelse Barnmorskemottagningar](#). Dokumentera i MHV3/ prev-journal.
- Om remissen ej kommit fram till adressaten sänds den omgående på nytt. MedControl skrivs. Dokumentera i MHV3/prev-journal.
- Bevakningen av remissärendet flyttas nu fram på administrationslistan ytterligare en vecka.

## Remissvar

- Inkommet remissvar i pappersform dateras med ankomstdatum och förmedlas till ansvarig barnmorska eller läkare för signering, bedömning och vidare handläggning.
- Information om inkommet remissvar dokumenteras i MHV3/ prev-journal med hänvisning till aktuell konsultationsremiss.
- Remissvar skrivs av i sin helhet i konsultationsremissens svarsruta alternativt som relevant sammanfattning i MHV3, med förtydligande om att det är en sammanfattning med hänvisning till originalsvaret.
- Remissvar är en journalhandling som hanteras och arkiveras enligt rutin.
- Eventuell åtgärd/ordination på åtgärd dokumenteras i MHV3/ prev-journal under sökordet *Åtgärd*.
- Barnmorska bevakar remissvar som handläggs av läkare/ ultraljudsbarnmorska.

## Digitala remissvar

- Ultraljudsutlåtande i Obstetrix för TUL, KUB och RUL gäller som remissvar och kräver ingen åtgärd i form av dokumentation i MHV3 då utfallet är normalt. Vid avvikande fynd ska mottagande barnmorska skriva en journalanteckning i MHV3 för sammanfattning av fynd/ åtgärd och vid behov hänvisa till ultraljudsutlåtandet.
  1. Inkomna digitala remissvar i F-mapp/ konsultationsremissens svarsruta/ MHV3 bevakas av barnmorska. Utfall/ ordinationer/ planering dokumenteras i MHV3.

## Bevakning avslutat remissärende

Markera *Besök genomfört* i Obstetrix tidbok när hela remissärendet är färdigt.

## Hantering av inkommande remisser

### Ta emot remiss

Inkommen pappersremiss till BMM från annan vårdgivare, ex. gynekologisk mottagning, vårdcentral:

- Remissen dateras med ankomstdatum samma dag som den når BMM.
- Remissen dokumenteras som inkommen på ankomstdatomet i MHV3/ prev-journal.

### Bedöma och prioritera

- Inkommen remiss ska bedömas och prioriteras av barnmorska inom tre arbetsdagar. Om remissen dessutom behöver bedömas av läkare kan denna period förlängas till en arbetsvecka.
- Om remissen kräver komplettering begärs kompletterande informationen från inremitterande enhet via: [Remissvar Barnmorskemottagningar](#)
- Dokumentera i MHV3/prev-journal att komplettering är begärd.

### Remissbekräftelse

- [Remissbekräftelse Barnmorskemottagningar](#) ska skickas till inremitterande enhet senast fem arbetsdagar från remissens ankomstdag.
- Skickad remissbekräftelse dokumenteras i MHV3/prev-journal.

### Bokad tid

- Patientens planerade eller bokade tid dokumenteras i MHV3/prev-journal.
- Patienten meddelas tiden: [Kallelse till patient Barnmorskemottagningar](#)

### Remissvar

- Skickas till remittent inom 3 arbetsdagar efter genomfört patientbesök.
- Svaret ska innehålla återkoppling på remittentens fråga samt vara undertecknad med vårdgivarens namn.

### **Uteblivet besök**

- När patienten inte kommer på bokad tid ska inremitterande enhet informeras om uteblivet besök via: [Uteblivet besök Barnmorskemottagningar](#)
- Patienten faktureras enligt rutin för uteblivet besök.

## **Avvikelser**

Alla avvikelser/händelser som rör remisshantering skall registeras i MedControl PRO.

## **Relaterad information**

Regional medicinsk riktlinje: [Remiss inom hälso- och sjukvård](#)

Riktlinje: [Dokumentation av barnmorska vid graviditetskontroller och eftervård på Barnmorskemottagning VGR](#)

Rutin: [Hormonspiral som sätts av barnmorska vid annan indikation än antikonception Barnmorskemottagningar VGR](#)

Lathund: [Dokumenthantering vid Barnmorskemottagningar VGR](#)

## **Ansvar**

Samordningsbarnmorskor och mödrahälsovårdsöverläkare ansvarar för innehållet i rutinen. Områdeschefer och enhetschefer ansvarar för att rutinen implementeras och efterlevs.

## **Arbetsgrupp**

### **Innehållsansvarig**

Karin Jerhamre Sundh, mödrahälsovårdsöverläkare, Centralt mödrahälsovårdsteam (CMHV), Regionhälsan

Therese Larsson, samordningsbarnmorska/verksamhetsutvecklare, CMHV, Regionhälsan

Eva Rådström, samordningsbarnmorska/verksamhetsutvecklare,  
CMHV, Regionhälsan

**Innehållsgranskare**

Ulrika Bjällmark, samordningsbarnmorska/verksamhetsutvecklare,  
CMHV, Regionhälsan

Anna-Karin Broman, mödrahälsovårdsöverläkare, CMHV,  
Regionhälsan

Susanne Samuelsson, områdeschef M4, Regionhälsan

Åsa Prebensen, områdeschef M1, M3, M5, Regionhälsan

**Godkännare**

Maria Gjertsen, regionområdeschef, Barnmorske- och  
gynekologimottagning, Regionhälsan

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Barnmorskemottagning och gynekologi

**Innehållsansvar:** Karin Jerhamre Sund, (karje1), Överläkare

**Granskad av:** Ulrika Bjällmark, (ulran22), Barnmorska öppenvård, Susanne Samuelsson, (sussa7), Områdeschef, Åsa Prebensen, (asapr), Områdeschef

**Godkänd av:** Maria Gjertsen, (marem2), Regionområdeschef

**Dokument-ID:** RHS9927-391389789-185

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2025-04-14

**Giltig till:** 2027-04-14