

# Remisshantering i Melior, SÄS

## Förändringar sedan föregående version

Uppdatering av hänvisning och länkar. Innehållet i för övrigt oförändrat.

## Sammanfattning

Riktlinjen beskriver remisshantering i Melior för konsultremisser, remisser och remissvar.

## Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version .....	1
Sammanfattning .....	1
Förutsättningar.....	2
Melior .....	2
Remisshantering – konsultremisser.....	2
Utförande.....	2
Remisshantering (konsult) för inneliggande patienter .....	2
Remisshantering öppenvård.....	3
Remissbekräftelse .....	6
Remiss anestesi .....	6
Arbetsgrupp .....	6
Källförteckning .....	7

## Förutsättningar

### Melior

Melior på SÄS består av tre databaser där information inte går att överföra mellan databaserna. De tre databaserna är: SÄS drift, Psyk drift och STD drift. Hänvisning måste ske när information finns att läsa i annan databas.

Särskild behörighet måste ansökas om för att få tillgång till STD drift.

### Remisshantering – konsultremisser

Västra Götalandsregionens regelverk ”[Remiss inom hälso- och sjukvård](#)” ska ligga till grund för handläggningen av remisser [1]. Se även riktlinje [Allmänremiss och konsultation vid SÄS](#) [2].

**OBS!** Vid akutremiss ska det framgå tydligt av remissen om den ska hanteras akut/brådskande. Enbart journalkopia eller hänvisning till journal gäller inte som remiss.

**Fax:** Då remiss faxas till mottagande enhet används alltid försättsblad [Fax - försättsblad, mottagningsbevis](#) [3].

Mottagande enhet motfaxar med samma ifyllda mottagningsbevis.

## Utförande

### Remisshantering (konsult) för inneliggande patienter

#### **Remissfråga och Inkommen remissfråga**

Remissfrågan skrivs i korrespondensmodulen med eventuell hänvisning till anteckning i frågeställarens textjournal. Remissfrågan skrivs ut och faxas till berörd specialitet.

Mottagande specialitet registrerar ”*Inkommande remissfråga*” i korrespondensmodulen under sitt öppenvårdstillfälle, t.ex. MED 220101.

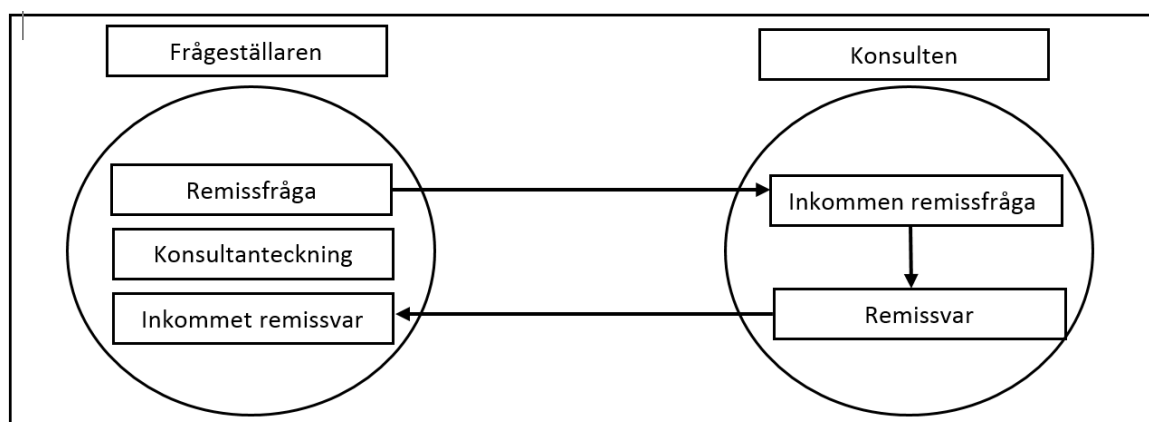
## Konsultanteckning, Remissvar och Inkomett remissvar

Konsultanteckningen skrivs i pågående slutenvårdstillfälle av konsultens sekreterare.

Remissvaret skrivs i korrespondensmodulen i "konsultens" specialitet under öppenvårdstillfället. Remissvaret ska innehålla hänvisning till konsultanteckningen. Remissvaret skrivs ut och faxas till avdelningen.

"Inkomett remissvar" registreras av frågeställande avdelning.

Bilden nedan visar var i journalen dokumentationen ska ske.



För remisshantering mellan STD-databasen och övriga databaser kontakta STD-mottagningen.

### Handskriven remissfråga/-svar

Handskriven remissfråga/-svar får endast skrivas vid driftstopp eller jourtid. Den handskrivna remissen skannas och hänvisning görs i korrespondensmodulen om att skannad remiss finns under ex. remissfråga eller remissvar.

## Remisshantering öppenvård

### Remissfråga

Remissfråga inom SÄS

#### (Exempel: Från psykiatri till medicin)

Remissfråga skrivs i korrespondensmodulen med eventuell hänvisning till anteckning i frågeställarens textjournal. Remissfrågan skrivs ut och

skickas per post till berörd specialitet. Hänvisning till Melior kan förekomma i stället för bifogad journalanteckning.

Mottagande specialitet skriver ”*Inkommande remissfråga*” i korrespondensmodulen med hänvisning till anteckning från frågeställarens journal.

Hantering jourtid och helger

1. Remissen dikteras in av läkare på avdelning.
2. Sekreterare på akuten skriver diktatet enligt fastställt helguppdrag.
3. Sekreterare på akuten skriver ut remissen på papper och faxar till mottagande enhet.
4. Sekreterare på akuten noterar i anteckning på ineliggande vårdtillfälle att remissen är faxad.

Remissfråga från SÄS till annan vårdgivare

**(Exempel: Från kirurgen till vårdcentral)**

Remissfråga skrivs i korrespondensmodulen med eventuell hänvisning till anteckning i frågeställarens textjournal. Remissfrågan skrivs ut tillsammans med eventuell journalanteckning och skickas per post till berörd vårdgivare.

Undantag: Om ”annan vårdgivare” är ett annat sjukhus inom Västra Götalandsregionen. Inga journalkopior från Melior ska skannas eller skickas mellan sjukhusen inom Västra Götalandsregionen; hänvisning ska istället göras till SIEview, se riktlinje ”[Journalkopior inom SÄS och mellan sjukhus inom Västra Götalandsregionen](#)” [4].

Remissfråga från annan vårdgivare (inkl. egenremiss) till SÄS

**(Exempel: Från vårdcentral till kirurgen)**

Remissmottagande enhet skriver i korrespondensmodulen ”*Inkommen remissfråga*” med hänvisning till remissfrågan.

Remissfrågan och eventuell anteckning skannas på remissmottagande enhet.

I den inkommande remissfrågan kan hänvisning till SIEview förekomma i stället för bifogad journalanteckning.

## Remissvar

Remissvar inom SÄS

### **(Exempel: Från infektion till barn)**

Remissvar skapas i korrespondensmodulen, i svaret skrivs eventuell hänvisning till journalanteckning. Remissvar skickas per post till berörd verksamhet.

Mottagande specialitet skriver i korrespondensmodulen under ”*Inkommet remissvar*” med eventuell hänvisning till journalanteckning. Remissvaret läggs till ansvarig behandlare som i sin tur signerar *Inkommet remissvar* i Melior; remissvaret i pappersform makuleras.

Remissvar från SÄS till annan vårdgivare

### **(Exempel: Från hud till vårdcentral)**

Remissvar skapas i korrespondensmodulen, i svaret skrivs eventuell hänvisning till journalanteckning. Remissvar och eventuell journalanteckning skrivs ut och skickas per post till berörd vårdgivare.

Undantag: Om annan vårdgivare är annat sjukhus inom Västra Götalandsregionen, se rubrik Remissfråga från annan vårdgivare (inkl. egenremiss) till SÄS.

Remissvar från annan vårdgivare till SÄS

### **(Exempel: Från Varbergs sjukhus till BUP)**

Remissvar skrivs i korrespondensmodulen under ”*Inkommet remissvar*” med hänvisning till e-arkiv. Remissvaret läggs till ansvarig behandlare som i sin tur signerar *Inkommet remissvar* i Melior. Det signerade remissvaret med eventuellt tillhörande anteckning skannas i e-arkiv.

Undantag: Korta remissvar kan skrivas in i sin helhet i ”*Inkommet remissvar*” och ska då inte skannas.

Undantag: Om annan vårdgivare är annat sjukhus inom Västra Götalandsregionen, se rubrik Remissfråga från SÄS till annan vårdgivare.

## Remissbekräftelse

### **Remissbekräftelse till SÄS**

Skrivs i aktiviteten ”Remissbekräftelse”. För att undvika stopp i skanningsprocessen ska alla remissbekräftelser som anländer till respektive verksamhet/enhet skrivas in i vårdadministrativt system (Melior) under aktivitet ”Remissbekräftelse”.

- Välj ansvarig läkare/ssk eller följ de lokala rutiner som finns om ordinarie läkare inte är i tjänst.
- Skriv under sökordet ”Aktuellt” varifrån remissbekräftelsen kommer och när patienten kommer att kallas, t.ex. ”Remissbekräftelse från Lerums vårdcentral. Patienten kommer att följas upp inom 3 månader.”
- Remissbekräftelsen kastas och läkaren signerar anteckningen i vårdadministrativt system (Melior).

### **Remissbekräftelse från SÄS**

- Bekräftelse på mottagen remiss ska skickas till inremitterande eller så återsänds remissen med skriftligt svar till inremitterande.
- Bekräftelse på mottagen remiss eller tid för besök ska skickas till patient. [2]

## Remiss anesthesi

För remiss till VO AnOpIVA, se riktlinje [Remiss till VO anesthesi, operation och intensivvård, SÄS](#) [5].

## Arbetsgrupp

### **För innehållet svarar**

Funktionsledning vårdadministration, SÄS

Frida Borg, systemförvaltare Melior, SÄS

### **Remissinstanser**

Verksamhetschefer, SÄS

## Källförteckning

1. Remiss inom hälso- och sjukvård. Regelverk inom Västra Götalands-regionen, (HS 2018–00079)  
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrdokument>
2. Allmänremiss och konsultation vid SÄS. Sjukhusövergripande riktlinje, SÄS  
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrdokument>
3. Fax - försättsblad, mottagningsbevis. Sjukhusövergripande rutin, SÄS  
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrdokument>
4. Journalkopior inom SÄS och mellan sjukhus inom Västra Götalandsregionen. Sjukhusövergripande rutin, SÄS  
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrdokument>
5. Remiss till VO anestesi, operation och intensivvård, SÄS. Sjukhusövergripande riktlinje, SÄS  
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrdokument>

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Riktlinje

**Gäller för:** Södra Älvsborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Jenny Kuhanen, (jenku2), Strateg

**Granskad av:** Frida Borg, (fribo5), Systemförvaltare, Jenny Kuhanen, (jenku2), Strateg

**Godkänd av:** Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare

**Dokument-ID:** SAS9642-738863596-162

**Version:** 13.0

**Giltig från:** 2025-11-05

**Giltig till:** 2027-11-04