

Konsultationer till VO Medicin på inneliggande patienter

Förändringar sedan föregående version

Ingen förändring sedan tidigare version.

Sammanfattning

Riktlinjen beskriver kontaktvägar för remisser och konsultationer till Medicinkliniken och är ett komplement till styrdokument [”Allmän remiss och konsultation vid SÄS”](#).

Bakgrund och syfte

Syftet med denna riktlinje är att förbättra flödet vid konsultationer på inneliggande patienter. Genom att minska tiden från det att en konsultation begärs tills dess att remissvar finns dokumenterat i Melior, möjliggörs en effektivare planering för den som ansvarar för vårdtiden.

Konsultationer/bedömningar som kan ske polikliniskt efter slutenvårds-tillfället hanteras som en allmän vårdbegäran och skickas till VO Medicin.

Förutsättningar

Ansvar

Verksamhetschefens ansvar

- att dokumenterade rutiner finns som säkerställer hanteringen av utgående remisser och inkommande remissvar

- att den som bedömer remiss, och tar ställning till vilka åtgärder som ska vidtas, har formell och reell kompetens för uppgiften
- att rutiner finns och är kända om remissvar uteblir

Utförande

Prioritet

Urakut

Larmas via växeln.

Akut

Remittent ska alltid ta telefonkontakt med medicin 3-jour medicin, anknötning 1006, i samband med att skriftlig remiss faxas/överlämnas.

Under vårdtid, inte akut

Vardagar kl. 08:00-15:00 faxas remissen till arkivet 2949 som kontaktar vederbörande konsult enligt styrdokument "Medicinjour".

Efter 15:00 vardagar samt under jourtid faxas remissen till MAVA till faxnummer 2796. Remitterande enhet ska ta telefonkontakt med medicin 3-jour, 1006, i samband med att skriftlig remiss faxas. Medicinjouren kontrollerar inkommande faxremisser på avdelningen när arbetspasset börjar.

För övriga medicinska konsulter och jourer se styrdokument "Medicinjour".

Konsultation ska vara utförd senast under nästkommande vårddygn oavsett veckodag om inte annat överenskommit. Om konsulterad klinik planerar för en poliklinisk bedömning ska detta framgå i remissvaret till remittenten inom samma tidsram som övriga konsultationer.

Remiss till VO Medicin för poliklinisk bedömning skickas via internposten.

Hantering av remiss

Remisser som kommer till arkivet registreras av sekreterare. Denna söker sedan medicin 3-jour alt. konsultläkare. Då läkare svarat och meddelat omhändertagande om remissen läggs remissen i facket "Läkare vidtalad" i signeringsrummet. Remisser som inkommer under jourtid registreras via arkivets sekreterare som hämtar remisserna på MAVA.

Remisser till onkologen faxas till onkologmottagningens sekreterare, faxnr 2891, som kontaktar konsulten.

Uppföljning

Efterlevnaden av riktlinjen kommer att följas upp. Om brister i följsamhet uppmärksammas ska detta rapporteras som en avvikelse i MedControl Pro enligt ordinarie rutiner.

Källförteckning

SOSFS 2004:11, Socialstyrelsens föreskrifter om ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården, tandvården m.m.

Allmän remiss och konsultation vid SÄS, <https://mellanarkiv-offentlig.vgregion.se/alfresco/s/archive/stream/public/v1/source/available/SO FIA/SAS9642-738863596-35/SURROGATE/Allm%c3%a4nremiss%20och%20konsultation%20vid%20S%c3%84S.pdf>

<http://www.socialstyrelsen.se> under rubrik Föreskrifter och allmänna råd

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Medicinklinik

Innehållsansvar: Per Fransson, (perfr), Överläkare

Granskad av: Per Fransson, (perfr), Överläkare

Godkänd av: Katarina Zamac, (katlu3), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9666-1965828494-11

Version: 6.0

Giltig från: 2025-05-02

Giltig till: 2027-04-30