

# Administrativ hantering av interna SVF-remisser

## Förändring sedan föregående version

Förlängd giltighetstid.

## Bakgrund och syfte

Syftet med rutinen är att tydliggöra remisshantering kring standardiserat vårdförlopp (SVF).

SVF avser patienter som utreds för välgrundad misstanke om cancer. Utredningen ska startas och genomföras utan dröjsmål. Det är av största vikt att det tydligt framgår i journalanteckningar och remisser att det pågår ett SVF och att administrationen kring förloppet sker effektivt.

## Arbetsbeskrivning

Remisser som avser patient som utreds enligt SVF ska snarast sändas till mottagande enhet inom SkaS och ska inte sändas med internpost.

- Medicinsk sekreterare eller annan utsedd funktion kontrollerar om det är en remiss som avser en patient som ingår i ett SVF-förlopp genom att läsa i patientens journal under Allmänna uppgifter.  
Se även rutin Kontroll utförd av medicinska sekreterare efter avslutat dikat.
- Mottagande enhet meddelas per telefon att remiss finns skriven i Melior. Alternativt skickas remiss i SDK eller faxas till mottagande enhet enligt rutin för Faxning av patientuppgift.
- Remittenten säkerställer att remissen är emottagen.
- Mottagande enhet registrerar snarast remissen i ELVIS och remissbedömning ska ske skyndsamt.

## Källförteckning:

Regionala cancercentrum i samverkan- Standardiserade vårdförlopp i  
cancervården (SVF) - RCC (cancercentrum.se)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Skaraborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Helena Andersson, (helan9), Enhetschef

**Granskad av:** Annette Trengde Jarlshammar, (anntr2),  
Utvecklingschef

**Godkänd av:** Magnus Olsson, (magol1), Chefläkare

**Dokument-ID:** SKAS9710-1396384072-79

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2026-04-02

**Giltig till:** 2028-04-02