

Gäller för: VE Barn o Kvinna

Giltig från: 2025-09-15

Innehållsansvar: Erika Görander, (erigo5), Vårdadministrativ sekreterare

Giltig till: 2027-09-30

Granskad av: Emelie Ottosson, (emery1), Processchef

Godkänd av: Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

Vårdbegäran till gynekologisk öppenvård

Revideringar i denna version

Revideringar markerade med gult.

Bakgrund, syfte och mål

Arbetsrutin för hantering av inkommande vårdbegäran till gynnottagningen.

Arbetsbeskrivning

Icke konsultremisser

Bedöms tisdagar och torsdagar för närvarande.

Sekreterare

- Datumstämplar vårdbegäran som läggs i en gul plastmapp.
- Registrerar vårdbegäran i ELVIS som ”Ej bedömd”.
Lägger in tillfällig adress, språk för eventuell tolk.
- Kontrollerar i VÄJ om patienten har journal.
- Rekvirerar eventuell gammal journal från centralarkivet
- Vårdbegäran läggs sedan i låda avsedd för obedömda remisser.

Barnmorska/sjuksköterska

- Läser igenom alla vårdbegäran.
- Handlägger vissa vårdbegäran som kommer in via 1177.
- Övriga vårdbegäran läggs till remissbedömande läkare (dagbakjour) som bedömer enligt:
 - CV (”cancer vuxen”, tid inom 7 dagar)
 - 14 (tid inom 14 dagar)
 - 30 (tid inom 30 dagar)

- 60 (tid inom 60 dagar)
- 90 (tid inom 90 dagar)

Vårdgaranti

- Ja, patient accepterar vård hos annan vårdgivare.
- Nej, eget val.
- Nej, medicinska skäl.

Ska vara ifyllt på vårdbegäran. Om inte – kryssas "Ja" i.

Efter bedömning åtgärdas vårdbegäran av bokningsansvariga

- Vårdbegäran åtgärdas i *ELVIS*.
 - *CV + 14-dagarsremisser* – patienten definitivbokas, kallelse skickas, remissbekräftelse med tid skickas.
 - *30-dagarsremisser* – patienten definitivbokas, kallelse skickas, remissbekräftelse med tid skickas.
 - *60 + 90 dagarsremisser, inom 3 månader* – läggs in av sekreterare, remissbekräftelse skickas.
- Vid brevsvar eller återsändning av remiss hanteras detta av sekreterare.
- Remissbedömning och medicinsk prioritering ska *dokumenteras*.
- Journal och vårdbegäran läggs sedan för scanning.

Cytologatypier

- Lägg i lådan för bedömning av cytologprover.
- Efter läkares/dysplasibarnmorskas bedömning skrivs det ordinarie cytologbrevet ut. Vid preliminärbokning skickas cytologbrevet till patienten. Detta görs av sekreterare.
- Vid definitivbokning skickas cytologbrev och kallelse till patienten. Hanteras skyndsamt av sekreterare.

Polikliniska operationer

- När remisserna ankommer till gynmottagningen datumstämplas de av gynmottagningssekreterare och lämnas sedan till operationskoordinator.
- Operationskoordinator ansvarar för registrering av vårdbegäran i *ELVIS* samt inläggning av operationsanmälan i *Orbit*. Notering görs i *Melior* att remiss inkommit. Kontrollerar att preoperativa prover, eventuella undersökningar och hälsoenkäten är klara. Om inte så beställs prover enligt sedvanlig rutin.

- Inlagd operationsanmälan går igenom tillsammans med operationsplanerande läkare för att säkerställa att rätt prioritet och åtgärd lagts in. Planeringsunderlag skapas i ELVIS.
- Notering i Melior kompletteras med bedömd prioritet och kopia skickas till inremitterande.

Visa läkare

Där vårdbegäran ska bedömas av någon speciell dr.

- Behåll den gula mappen på.
- ELVIS – skriv i anteckningsfältet "ååmmdd läggs i dr NN:s v-låda/initialer".

Infertilitetsmottagning

- Paret ska skicka egenremiss (finns på infertilitetsmottagningens hemsida eller via 1177) på både kvinnan och mannen.
- När pappersremiss ankommer till gynmottagningen datumstämplas de av sekreterare.
- Remiss inkommen via 1177 skrivs ut av sekreterare som skickar bekräftelse om att den är mottagen.
- Sekreterare registrerar paret i ELVIS och Melior.
- Remisserna läggs i **grön plastficka** i infertilitetslådan på gynmottagningen för bedömning av infertilitetsbarnmorska.
- Barnmorska bedömer och lämnar sedan ner remisserna till infertilitetssekreterare igen som skickar remissbekräftelse och skapar planeringsunderlag i ELVIS.

SVF-remisser

Inkommer via fax till sekreterare på gynmottagningen.

Sekreteraren

- Datumstämplar vårdbegäran och lägger den i en plastmapp.
- Registrerar vårdbegäran i ELVIS + lägger upp journalmapp i Melior.
- Kontrollerar om journal finns i centralarkivet och vid behov beställer denna
- Vårdbegäran ges till dagbakjouren.

Dagbakjouren

- Bedömer och prioriterar remissen.
- Efter bedömning lämnas remissen till bokningsteamet.

Bokningsteamet

- Bokar patienten enligt bedömning och åtgärddar vårdbegäran i ELVIS. Kallelse och remissbekräftelse med tid skickas.

Konsultremisser

Sekreteraren

- Datumstämplar vårdbegäran och lägger den i en plastmapp.
- Registrerar vårdbegäran i ELVIS + lägger upp journalmapp i Melior.
- Kontrollerar om journal finns i centralarkivet och vid behov beställer denna
- Vårdbegäran ges till koordinatorsbarnmorska.

Koordinator

- Läser igenom alla vårdbegäran.
- Läger sedan dessa för remissbedömning eller bokar tid.

Bokning

Patienten prioriteras och bokas ELVIS i samråd med jourhavande läkare. Ges tid samma dag eller senare. Konsultremiss kan övergå till vanlig remiss och handläggs då som sådan.

Remissvar

Skrivs i Melior, oavsett om patienten varit på besök eller inte som inremitterande själva läser i datorn.

Om ofullständig vårdbegäran återsänds denna till inremitterande.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VE Barn o Kvinna

Innehållsansvar: Erika Görander, (erigo5), Vårdadministrativ sekreterare

Granskad av: Emelie Ottosson, (emery1), Processchef

Godkänd av: Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9716-1940753776-308

Version: 10.0

Giltig från: 2025-09-15

Giltig till: 2027-09-30