

Gäller för: VE Ögon ÖNH Käk Log  
Innehållsansvar: Kristina Karlsson, (krijo26), Medicinsk sekreterare  
Granskad av: Martin Oscarsson, (maros21), Enhetschef  
Godkänd av: Cecilia Andersson, (cecan1), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-05-06

Giltig till: 2028-05-04

# Vårdbegäran - ÖNH

## Revideringar i denna version

Ändring av innehåll samt ändring av giltighetsdatum.

## Syfte

Säker och effektiv hantering av remisser är nödvändig för en hög patientsäkerhet.

## Arbetsbeskrivning

När vårdbegäran inkommer per post till kliniken tas den omhand av sekreterare.

Vårdbegäran stämplas med ankomstdatum och bedömningsstämpel och registreras i Elvis.

På eftermiddagen läggs dagens inkomna vårdbegäran tillsammans med bedömningspärm ”riktlinjer för bedömning av vårdbegäran”, CV-stämpel samt Till audionom-stämpel till ansvarig läkare den dagen enligt schema.

När vårdbegäran kommer åter (dagen efter) till sekreterare registreras bedömningen i Elvis.

1. FF-bedömning (1–2 veckor) = läggs till sköterska för snar kallelse.
- CV-bedömning (1 vecka) = läggs till sköterska för snar kallelse.
  - F-bedömning (4 veckor) = sekreterare gör planeringsunderlag och lägger sedan till sekreterare för kallelse.

2. 0-F-bedömning (12 veckor) = sekreterare gör planeringsunderlag och remissbekräftelse skickas till inremitterande samt till patient digitalt.
3. Remisser stämplade "önskar audiogram = sekreterare skriver remissbedömning Hörselprov önskas, skickar standardbrev till patienten, bokar in hörselprov i Elvis (Audioåb).
  - Omgående remissvar, läkaren dikterar svar till inremitterande och sekreterare skriver ut anteckningen samt åtgärdar vårdbegäran i Elvis.
  - Läkaren bedömer att annan läkare ska bedöma vårdbegäran görs anteckning i Elvis av sekreterare till vilken läkare och dagens datum. Vårdbegäran läggs sedan till den läkaren för ny bedömning.
  - Vidarebefordran till annan klinik, standardbrev skickas till inremitterande samt patient.
4. Konsultremiss som inkommer via fax/SDK tas omhand av sekreterare och registreras i Elvis, sätts sedan i mapp på dörren i MAL-rummet, mottagningspersonal ringer sedan ned patienten till mottagningen när tid finns.
5. SVF-remisser som inkommer via fax/SDK registreras i Elvis och läggs sedan för bedömning till läkare för remissbedömning enligt schema.

### **Rutin vid inkommen vårdbegäran via "1177".**

Ansvarig sekreterare kontrollerar dagligen om vårdbegäran inkommer via 1177.

De skriver ut vårdbegäran och lämnar direkt bekräftelse till patienten om mottagande.

Sedan vanlig rutin för vårdbegäran, se ovan.

### **Ej kopplade vårdbegäran**

"hängande" vårdbegäran kontrolleras och åtgärdas av ansvarig sekreterare varje vecka.

## **Arbetsgrupp**

Stina Karlsson och Ewa Bladh.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** VE Ögon ÖNH Käk Log

**Innehållsansvar:** Kristina Karlsson, (krijo26), Medicinsk sekreterare

**Granskad av:** Martin Oscarsson, (maros21), Enhetschef

**Godkänd av:** Cecilia Andersson, (cecan1), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SKAS9726-2054514065-23

**Version:** 5.0

**Giltig från:** 2026-05-06

**Giltig till:** 2028-05-04