

Senast reviderat: 2021-02-15

Dokumentet gäller för: Neurologimottagningen psykologer externa remisser

Innehållsansvarig: Lena Petersson, enhetschef administrativa enheten

Granskare: Linda Kihlberg, enhetschef medicinsk administration stab, Urban Wåhlander, enhetschef kuratorer och psykologer

Remisshantering Neurologimottagningen Psykologer externa remisser i SÄLMA

Syfte

Att säkerställa hanteringen av remissflödet mellan Remissportalen, Neurosjukvården och Kontaktpunkt 1.

Arbetsbeskrivning

Remissportalen

- Öppnar posten och ankomststämplar remissen.
- Sorteras till rätt verksamhet.
- Scannas in i SÄLMA med ärendenummer.

Sekreterare

- Om remiss kommer direkt till Neurosjukvården ankomststämplas remissen och skickas per post till remissportalen.

Secondline (Sekreterare)

- Läger remisserna till respektive Remissbedömargrupp (i denna rutin ENP Remissbedömaren) i SÄLMA.
- Vidarebefordrar remisser i SÄLMA som kommit till fel verksamhet inom SU. Är inte verksamheten med i KP ska remissen skrivas ut och skickas till rätt verksamhet. Därefter avslutas ärendet i SÄLMA.
- Skriver kommentar om ex. tolk eller annan viktig information till remissbedömaren.
- Bevakar mappen Feltilldelade

Kontaktpunkt 1

- Registrerar remiss i ELVIS med ärendenumret från SÄLMA.
- Kopplar personnummer, beslutsdatum till ärendet i SÄLMA och skapar journalmapp i Melior.
- Skickar ärendet vidare i SÄLMA för bedömning.

Psykolog

Oavsett nedanstående val: Skriv orsakskod för remissen i kommentarrutan, annars registreras remissen och eventuellt planeringsunderlag med orsakskod *Övrigt*.

Orsakskoder i ELVIS	
ALS	NPDEF
CVS	RNM
CYST	STN
EP	STROKE
HC	SÖMN
INFEKT	TRAUMA
INFL	TC
MBPARK	TUMOR
MOTDIS	UTREPKIR
MS	ÖVRIGT
NMC	

- *Prioritera vårdbegäran* – Skriv Orsakskod och om ev. prover eller undersökningar ska göras inför besöket.
- *Åter inremitterande* – Skriv Orsakskod, Skriv remissbedömning varför remissen sänds åter inremitterande.

- *Utredning* – Skriv anledning till varför remissbedömning dröjer. Ärendet ligger kvar hos teamet i SÄLMA tills bedömning görs.
- *Komplettering* – Om någon behövs kompletteras för att kunna genomföra remissbedömningen. Skriv vad som behövs och vart ifrån beställningen skall göras. Ni som dikterar ”Återkom med ny remiss” ska istället använda valet ”Åter inremitterande”. Dikterar svar till remittent om ytterligare undersökningar/behandlingsåtgärder behöver utföras för att kunna bedöma remissen. Om kompletteringen inte inkommer inom en månad läggs remissen tillbaka till läkare för bedömning.
- *Vidarebefordran* – Om remissen ska till annan verksamhet skrivs det i kommentarrutan. Ska remissen inom den egna verksamheten välj vilken under *Grupper*.

Kontaktpunkt 1

- Skapar planeringsunderlag i ELVIS enligt bedömningen i SÄLMA och kopplar remissen till planeringsunderlaget.
- Beställer och bevakar komplettering
- Avslutar ärendet i SÄLMA efter bedömning skickar remiss till E-arkiv.
- Vidarebefordrar remiss i ELVIS om den ska vidare till annan verksamhet.
- Ändrar ev. orsakskod.
- Skickar remissbekräftelse till inremitterande och patient.

Psykolog

- Psykologerna går igenom remisser i SÄLMA och hanterar dem tillsammans i systemet på remissmötet på torsdagar
- Skriver ut remissen från SÄLMA och lägger i remisspärmerna.
- Psykologer väljer sedan ut patienter från pärmen och beslutar om patienten ska kallas.
- Skriver remissbedömning och skickar brevsvar till remittent.
- Vid behov tar bort planeringsunderlag.
- Vidarebefordrar remiss i ELVIS om remiss ska i retur till remittent.

Ansvar

Remissportalen, Kontaktpunkten, Sekreterare och Psykologer ansvarar för att utföra arbetet enligt gällande rutin.

Uppföljning, utvärdering och revision

Avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO.