

Senast reviderat: 2021-12-20

Dokumentet gäller för: Neurosjukvården / Neurologimottagningen

Innehållsansvarig: Lena Petersson, enhetschef administrativa enheten

Granskare: Linda Kihlberg, enhetschef Kontaktpunkt 1, Ingrid Blankenau, enhetschef Neurologimottagningen, Christer Ewaldsson, sektionschef Neurologi.

## Remisshantering Neurologimottagningen

### Syfte

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

### Arbetsbeskrivning

#### Remissportalen

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

#### Remissekreterare (Secondline) Neurologimottagningen

Om remiss kommer direkt till Neurologimottagningen ankomststämplas remissen och skickas per post till Remissportalen. Interna remisser inom Neurosjukvården ska också gå via SÄLMA, undantaget är interna remisser inom Neurologimottagningen.

- Läger remisserna till respektive Remissbedömargrupp (i denna rutin till NEU)
- 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.
- Bevakar inkommande remisser under dagen.

#### Kontaktpunkt 1

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

---

#### Postadress:

Ange verksamhet  
Ange avdelning/enhet  
Sahlgrenska Universitetssjukhuset  
413 45 Göteborg

#### Telefon:

031-342 10 00

#### Webbplats:

sahlgrenska.se

### 1: a remissbedömning, remissbedömare Neurologimottagningen (Läkare)

- Remisser registrerade föregående dag eller tidigare bedöms av dagens remissbedömare.
- Inkommande remisser till mottagningen finns i grupp *NEU Remissbedömare*.
- Titta alltid efter eventuella kommentarer från Secondline under *Kommentar*.
- Oavsett val i SÄLMA ska alltid orsakskod för remissen skrivas i kommentarsrutan (kommer upp oavsett val).
- Inga gamla remisser får förekomma i denna grupp för att undvika dubbelarbete för nästkommande dags remissbedömare.
- Remissbedömaren väljer antingen att:
  - Vidarebefordra remiss till den grupp som ska bedöma remissen i SÄLMA. Under Specialitet kan orsakskod väljas (gäller dom grupper som har flera orsakskoder kopplade till sig), annars skrivs orsakskoden i kommentarsrutan.  
*Eller*
  - Bedöma remiss (Se under 2: a remissbedömning, remissbedömare i team)

#### *Remiss till enskild läkare*

Om första remissbedömare (*NEU remissbedömare*) väljer att fördela remiss till en enskild läkare, ska den vidarebefordras i SÄLMA till grupp *NEU Enskilda läkare*.

Skriv i kommentarsrutan vem remissen ska till samt orsakskod.

Remissbedömaren dikterar ett administrativt diktat till mottagande läkare. ”Hej du har en remiss”, vilken läkare remissen ska till och patientens personnummer.

Sekreterare lägger sedan en skärmdump på remissen från ELVIS i röd remissmapp till aktuell läkare och skriver kommentar i ELVIS under Intern notering om vem som fått remissen

Grupper i SÄLMA	Orsakskod
NEU Remissbedömare	Nedanstående orsakskoder inkl. HVSM, PNS, ÖVRIGT, INFL
NEU ALS	ALS
NEU EP	EP, EPC
NEU HYDROC	HC
NEU MIGRÄN	MIGRÄN, ÖVRIGT
NEU MSC	MS
NEU MOTORI	MBPARK, MOTORIK
NEU NMC	NMC
NEU STROKE	CVS, CAROTIS
NEU TUMOR	TUMOR
NEU SÖMN	SÖMN

**Postadress:**

Ange verksamhet  
Ange avdelning/enhet  
Sahlgrenska Universitetssjukhuset  
413 45 Göteborg

**Telefon:**

031-342 10 00

**Webbplats:**

sahlgrenska.se

NEU Enskild läkare    Alla orsakskoder

## 2: a remissbedömning, remissbedömare i team (Läkare)

Oavsett nedanstående val: Skriv orsakskod för remissen i kommentarrutan (kommer upp oavsett val).

- *Prioritera vårdbegäran* – Skriv Orsakskod och om ev. prover eller undersökningar ska göras inför besöket i kommentarrutan. Vid prioritering, 90 dagar i Sälma = 60 dagar i ELVIS. Detta betyder att patienterna kallas till nybesök inom 60 dagar. Undantag för öppenvårdsbesök på avdelning/dagvård, se separat stycke.

### *Patient som ska kallas till besök*

Information att en patient står på väntelista till besök ska alltid finnas i Melior.

Utöver bedömningen i SÄLMA ska remissbedömande läkare diktera antingen en remissbedömning eller ett administrativt diktat (att patient ska kallas).

Samtliga diktat vid remissbedömning kan om så önskas göras i en följd på samma diktat utan att gå in på specifik patient.

Gå in i Melior men öppna inte en patientjournal. Externa program -> Diktatlista ->

Nytt diktat. Välj *mall* Bedömningsremisser, välj hög prioritet, skriv i kommentarsrutan "*remissbedömningar*".

- *Vid Åter inremitterande* – Skriv Orsakskod, diktera svar till inremitterande.
- *Utredning* – Om bedömning av remissen inte kan göras direkt. Skriv i kommentarsrutan anledning till varför remissbedömning dröjer. Ärendet ligget kvar hos teamet (gruppen) i SÄLMA tills bedömning görs. Detta används inte om det krävs ytterligare information från inremitterande. Då ska remiss besvaras med begäran om ny remiss.
- *Komplettering* – Används ej. Om komplettering av remiss behöver ske genom t ex beställning av journalkopior dikterar läkare till sekreterare att beställa dessa. Remissen ska åtgärdas genom något av de andra valen.
- *Specifik tilldelning* – Denna knapp ska inte användas på Neurologimottagningen. Använd istället NEU Enskild läkare (Remiss till enskild läkare)
- *Vidarebefordran* – Om remissen ska till annan verksamhet skrivs det i kommentarsrutan. Detta gäller även verksamheter utanför Sahlgrenska. Ska remissen inom den egna verksamheten välj vilken under *Grupper*.

## 2:a remissbedömning, enskild läkare

Om teamremissbedömaren fördelar remiss till en annan läkare i teamet ansvarar teamremissbedömaren för att tilltänkt läkare får remiss och information att det finns en remiss att bedöma. Samma rutin som för 1:a remissbedömning när man lägger remiss till enskild läkare.

### Postadress:

Ange verksamhet  
Ange avdelning/enhet  
Sahlgrenska Universitetssjukhuset  
413 45 Göteborg

### Telefon:

031-342 10 00

### Webbplats:

sahlgrenska.se

### Kontaktpunkt 1

Skapar planeringsunderlag i ELVIS enligt bedömningen i SÄLMA och kopplar remissen till planeringsunderlaget.

- Skickar remissbekräftelse till inremitterande och patient när remissen är prioriterad.
- Avslutar ärendet i SÄLMA efter bedömning och skickar remiss till E-arkiv.
- Vidarebefordrar remiss i ELVIS om den ska vidare till annan verksamhet.

### Sekreterare Neurologimottagningen

- Skriver läkardiktat efter bedömning och skickar brevsvaret till remittent.
- Vidarebefordrar remiss i ELVIS om remiss ska i retur till remittent.
- Remissekreterare bevakar obokade remisser i ELVIS.

### Om det inte är en remiss

Om ärendet inte är en remiss utan *För kännedom* till vårdgivaren och inte kräver något remissvar, skriv ut ärendet ur SÄLMA, välj *Åter inremitterande*. Skriv "Ingen remiss" på utskriften och vilken läkare den är till. Lägg utskriften till remissekreterare som tar bort remissen i ELVIS och lägger ärendet till rätt läkare. Dessa sorteras ut av Secondline redan vid fördelning av remisser i den mån det går.

### Ronder/Akuta/Subakuta remisser/SVFTC/Snabbspår/Slutenvård/Behandlingsövertag från andra sjukhus/Annat som inte kan hanteras via ordinarie remissgång enligt ovan

I dessa lägen klassas remissen som Akut och ska skrivas ut ur SÄLMA.

Välj *Åter inremitterande*, skriv kommentar "Vi tar hand om ärendet". Hantering av remiss som tidigare. **Vem gör detta? Secondline eller läkare?**

### Remiss äldre än 20 dagar vid ankomstdatum

För remisser som ankommer 20 dagar eller mer efter beslutsdatum på remiss kan vi välja att skicka standardbrev som svar eller diktera remissbedömning.

I standardbrevet hänvisas inremitterande till VGR:s remissregler och att vi önskar en ny remiss om behov kvarstår.

Om ett standardbrev ska skickas att vi önskar ny remiss ska läkaren diktera ett administrativt diktat "Skicka standardbrev, gammal remiss".

Remissekreteraren på neurologimottagningen skriver i Melior att vi skickat "Standardbrev, gammal remiss" **Detta standardbrev har vi inte använt på flera år, utan läkare dikterar istället i de fall remiss behöver skickas tillbaka pga "för gammal remiss"**.

Det ska alltid göras en medicinsk bedömning av remissen där remissbedömaren tar ställning till om det finns medicinska skäl till att en ny remiss inte kan inväntas, att patienten trots gammal remiss måste sättas upp på väntelista för bedömning på mottagningen.

---

#### Postadress:

Ange verksamhet  
Ange avdelning/enhet  
Sahlgrenska Universitetssjukhuset  
413 45 Göteborg

#### Telefon:

031-342 10 00

#### Webbplats:

sahlgrenska.se

**Ansvar**

Remissportalen, Kontaktpunkten, remissekreterare, sekreterare och läkare ansvarar för att utföra arbetet enligt gällande rutin.

**Uppföljning, utvärdering och revision**

Avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO.

---

**Postadress:**

Ange verksamhet  
Ange avdelning/enhet  
Sahlgrenska Universitetssjukhuset  
413 45 Göteborg

**Telefon:**

031-342 10 00

**Webbplats:**

sahlgrenska.se