Senast reviderat: 2024-04-04
Dokumentet gäller för: Rehabiliteringsmedicin
Innehållsansvarig: Lena Petersson, enhetschef administrativa enheten
Granskare: Linda Kihlberg, enhetschef medicinsk administration stab, Elisabeth Åkerlund, sektionschef Rehabiliteringsmedicin

Remisshantering Rehabiliteringsmedicin

Syfte
Att säkerställa hanteringen av remissflödet mellan Remissportalen, Neurosjukvården och Kontaktpunkten.

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. Det gäller även egenremisser som inkommer via 1177.

Observera att internremisser inom Rehabiliteringsmedicin ska hanteras utanför remissportalen/SÄLMA. Dessa remisser lämnas direkt till ansvarig läkare för respektive mottagning.

Sekreterare (Secondline)

- Lägger remisserna till respektive Remissbedömargrupp i SÄLMA
    - NREH, NKIR, NEU eller ENP.
- 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

Postadress:
Neurosjukvården
Rehabiliteringsmedicin
Sahlgrenska Universitetssjukhuset
413 45 Göteborg

Telefon:
031-342 10 00

Webbplats:
sahlgrenska.se

Remissbedömargrupp (Läkare)

- Vidarebefordra remiss till den grupp som ska bedöma remissen i SÄLMA. Beroende på grupp väljs även specialitet.

Kontaktpunkt 1 (Firstline)

- Registrerar remiss i ELVIS med ärendenumret från SÄLMA.
- Ändrar orsakskod och team på remiss.
- Skickar remissbekräftelse till inremitterande och patient.
- Kopplar personnummer, beslutsdatum till ärendet i SÄLMA och skapar journalmapp i Melior.
- Skickar ärendet vidare i SÄLMA för bedömning.

Teambedömning (Läkare)

- Prioritera vårdbegäran – Vid prioritering, 90 dagar i SÄLMA = 60 dagar i ELVIS. Skriv in om det är ny- eller återbesök. Om det är teambesök eller enskilt besök. Om det behövs tolk och vilket språk. Skriv även om besöket är lämpligt som kandidatmottagning (gäller fram för allt polikliniska mottagningsbesök till läkare). Diktera svar.
- Åter inremitterande – Diktera svar till varför remissen vidarebefordras/avslutas.
- Utredning – Skriv anledning till varför remissbedömning dröjer. Ärendet ligget kvar hos teamet i SÄLMA tills bedömning görs.
- Komplettering – Om något behövs kompletteras för att kunna genomföra remissbedömningen. Skriv vad som behövs och vart ifrån beställningen skall göras. Om kompletteringen inte inkommer inom en månad läggs remissen tillbaka till läkare för bedömning. Ni som dikterar ”Återkom med ny remiss” ska istället använda valet ”Åter inremitterande”. Dikterar svar till remittent om ytterligare undersökningar/behandlingar behöver utföras för att kunna bedöma remissen.
- Specifik tilldelning – Om remissen ska till en specifik vårdgivare.
- Vidarebefordran – Om remissen ska till annan verksamhet skrivs det i kommentarsrutan. Ska remissen inom den egna verksamheten välj vilken under Grupper.

Kontaktpunkt 1 (Firstline)

- Skapar planeringsunderlag i ELVIS enligt bedömningen i SÄLMA och kopplar remissen till planeringsunderlaget. Vid prioritering, 90 dagar i SÄLMA = 60 dagar i ELVIS
- 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.

Sekreterare inom neurosjukvården

- Skriver läkardiktat efter bedömning och skickar brevsvar till remittent.
- Vidarebefordrar/avslår remiss i ELVIS om remiss ska i retur till remittent.
- Bevakar obokade remisser i ELVIS.

Akuta remisser/slutenvård

Remisser som klassas som Akut eller ska till slutenvård ska skrivas ut ur SÄLMA, välj *Åter inremitterande*, Skriv kommentar ”Vi tar hand om ärendet”. Hantering av remiss som tidigare.

Ansvar

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

Uppföljning, utvärdering och revision

Avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO.