

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset  
Innehållsansvar: Louise Persson, (loupe9), Systemspecialist  
Granskad av: Maria Magnusson, (marma137), IT-samordnare  
Godkänd av: Boel Mörck, (boemo), Direktör

Giltig från: 2025-03-06

Giltig till: 2027-03-06

## Revideringar i denna version

Tillägg om Digitalremiss Sälma

## Syfte

Genom standardisering av befintliga remisser i Melior och enhetliga rutiner för hur de ska användas öka patient- och remissäkerheten samt säkerställa dokumentation av utfärdad remiss.

## Arbetsbeskrivning

De remisser som finns valbara i Melior ska användas för att säkerställa att utfärdad remiss blir journalförd. Några remisser har förvalda undersökningar med tillhörande mallar. Detta för att stödja remittenten vid utfärdandet samt ge mottagaren den information som behövs för att kunna göra en korrekt bedömning vid mottagandet av remissen. I enstaka fall finns även förvald mottagare valbar.

Samtliga remisser ska vara aktiverade på alla avdelningar och för alla personalkategorier. Behörighet enligt rutin på verksamheten (se SOSFS 2004:11).

För att öka patient- och remissäkerheten ska patientens adressuppgifter och telefonnummer vara korrekt inskrivet under patientuppgifter i Melior då dessa hämtas till remissen.

Det är viktigt att användarens avdelning är samma som den som remissen skrivs från i Melior för att säkerställa att remissvar går till rätt instans. Adressfälten i Meliors systemadministration används för att hämta adressuppgifter och ansvarsnummer till remissens avsändaradress.

Verksamhetsspecifika förvalda undersökningar och mallar ska finnas på de enheter inom SU som har behov av detta för att underlätta för användaren.

Remissen ska innehålla relevanta kliniska grunddata (regionalt remissregelverk dnr RS 621-2011)  
- vid remiss inom SU kan hänvisning göras till journalen för mer ingående information  
- vid remiss utanför SU kan journalkopia bifogas för mer ingående information.

Vid behov av språktolk ska detta samt uppgift om vilket språk anges i remissen. Vid behov av tolkservice, anges behovet - teckenspråktolk, dövblindtolk eller vuxendövtolk (regionalt remissregelverk dnr RS 621-2011).

Samtliga remisser ska skrivas ut på papper och skickas till aktuell mottagare.

Mottagen remissbekräftelse på utfärdad remiss dokumenteras i journalen på aktiviteten Remissdokumentation.

Remissvar ska skrivas i korr/intygsmodulen på aktiviteten Remissvar. Svarsdelen på remissformuläret i Melior ska inte användas. Om svaret ska kompletteras med journalinformation ska hänvisning till aktuell anteckning/vårdkontakt ske inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset (SU) och journalkopior endast bifogas till svarsmottagare som inte har direktåtkomst till Melior SU.

Inkommande remissvar på papper ska signeras och skannas in i e-arkiv/KoVIS enligt fastställd rutin. Journaldokumentation om mottaget svar görs i journalen på aktiviteten Remissdokumentation.

Önskemål om ny verksamhetsspecifik remiss, förvald undersökning/mall samt förvald mottagare görs enligt ärendehanteringsrutin.

### **Valbara remisser i Melior**

- **Allmänremiss**  
Remiss för beställning av tjänst, t.ex. konsultation, eller begäran om övertagande av vårdansvar för en patient.
- **Digitalremiss Sälma**  
Digital allmänremiss för intern beställning av tjänst, t.ex. konsultation, eller begäran om övertagande av vårdansvar för en patient. Skickas digitalt till Sälma istället för brevlades till Remissportalen
- **Klinisk fysiologiremiss**  
Remiss för diagnostik inom klinisk fysiologi och nuklearmedicin utanför SU. Ska även användas som manuell rutin vid driftstopp i AGFA.
- **Distrikts-/hemsjukvårdsremiss**  
Remiss till distriktssjukvården och/eller hemsjukvården.  
Förvalda undersökningar och mallar kan användas.
- **Sjukgymnastikremiss**  
Remiss för fysioterapeutisk bedömning/åtgärd.  
Förvald undersökning och mall ska användas, sökord som inte är relevanta raderas.  
Hänvisning till eventuell operationsberättelse ska göras inom SU alternativt skickas med som kopia då remissen skickas till mottagare utanför SU.
- **Arbetsterapiremiss**  
Remiss för arbetsterapeutisk bedömning/åtgärd.  
Förvald undersökning och mall ska användas, sökord som inte är relevanta raderas.  
Hänvisning till eventuell operationsberättelse ska göras inom SU alternativt skickas med som kopia då remissen skickas till mottagare utanför SU.
- **Tobaksavvänjningsremiss**  
Remiss för tobaksavvänjning.  
Förvalda undersökningar och mallar ska användas.
- **Omv-behov Primärvård Remiss**  
Remiss när patienten har ett fortsatt omvårdnadsbehov i primärvård och INTE erhåller kommunala insatser som består av hemsjukvård eller särskilt boende.  
Förvalda undersökningar och mallar ska användas.
- **Endoskopiremiss**  
Remiss för endoskopisk undersökning.
- **Koronarango-/PCI-remiss**  
Remiss för koronarangiografi/PCI.  
Förvald undersökning och mall ska användas.
- **Ortopedteknikremiss**  
Remiss för ortopedtekniska hjälpmedel.  
Förvald mottagare finns inlagd och valbar. Förvald undersökning och mall ska användas.  
[Handbok för Hjälpmedel i Västra Götaland](#) finns på VG-regionens hemsida.
- **Klinisk neurofysiologiremiss**  
Remiss för diagnostiska undersökningar på patienter med sjukdomar inom nervsystem och/eller muskulatur.
- **Röntgenremiss**  
Beställning av radiologisk undersökning utanför SU. Ska även användas som manuell rutin

vid driftsstopp i AGFA.

### **Exempel på remisser som inte skrivs i Melior**

Remisser som idag inte kan skrivas i Melior då funktionen är enkel och formulär inte kan hanteras ska skrivas i avsedd remissblankett samt skrivas ut i två exemplar. Ett exemplar skickas till aktuell mottagare och ett exemplar skannas in i e-arkiv/KoVIS enligt fastställd rutin. Dokumentation ska göras i journalen att remiss är utfärdad. Blanketter kan nås via genväg under Länkar i Meliors menyrad enligt följande:

Remissblankett: Cytologi

Remissblankett: Obduktion

Remissblankett: Patologi

Remissblankett: PET/CT (Klinfys)

### **Uppföljning, utvärdering och revision**

Systemförvaltaren är ansvarig för uppföljning/revision av innehållet i rutinen.

### **Relaterad information**

[Hjälpmedel i Västra Götaland](#)

### **Granskare/arbetsgrupp**

Louise Persson, systemspecialist, Informationssystem och IT

Maria Magnusson, IT-samordnare, Informationssystem och IT

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Sahlgrenska Universitetssjukhuset

**Innehållsansvar:** Louise Persson, (loupe9), Systemspecialist

**Granskad av:** Maria Magnusson, (marma137), IT-samordnare

**Godkänd av:** Boel Mörck, (boemo), Direktör

**Dokument-ID:** SU9771-677637494-164

**Version:** 8.0

**Giltig från:** 2025-03-06

**Giltig till:** 2027-03-06