

Gäller för: Verksamhet Barncancercentrum

Giltig från: 2025-11-21

Innehållsansvar: Madelene Nolbris, (madno6), Medicinsk sekreterare

Giltig till: 2027-11-21

Granskad av: Jenny Brühn, (jenbr33), Verksamhetsutvecklare

Godkänd av: Thorsteinn Gunnarsson, (thogu14), Verksamhetschef

## Revideringar i denna version

Inga ändringar i denna version.

## Syfte

Att säkerställa hanteringen av remissflödet mellan Remissportalen och Barncancercentrum.

## Arbetsbeskrivning

Rutinen gäller externa remisser och remisser mellan verksamheter. Rutinen gäller **inte** för akuta remisser.

### Remissportalen

- Öppnar posten och ankomststämplar remissen
- Sorterar till rätt verksamhet
- Scannar in i Sälma och remissen får ett ärendenummer

### Sekreterare/postöppnare på avdelningen

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

### Second line/de som kontrollerar Sälma x2/dag

- Kontrollerar att det är korrekt personnummer och att det inte finns flera remisser i samma ärende.
- Vidarebefordrar remisser i Sälma som kommit fel och ska till annan verksamhet inom SU. Är inte verksamheten med i Kontaktpunkten ska remissen skrivas ut och skickas till rätt verksamhet. Därefter avslutas ärendet i Sälma.
- Hanterar betalningsföbindelser

### First line/Kontaktpunkt 3

- Registrerar remiss i ELVIS med ärendenumret från Sälma.  
Team: BONKDV  
Orsakskod: utredn  
Vårdnivå: länssjukård
- Kopplar personnummer till ärendet i Sälma och skapar journalmapp i Melior
- Skickar ärendet vidare i Sälma för bedömning

### Remissbedömare

- Bedömer remiss och prioriterar den
- Dikterar/Skriver svar till remittent om remissen inte accepteras. (Vårdbegäran i retur)
- Dikterar/skriver svar till remittent om ytterligare undersökningar/behandlingsåtgärder behöver utföras för att kunna bedöma remissen
- Skriver, vid behov av tolk, en kommentar i Sälma

### First line/Kontaktpunkt 3

- Avslutar ärendet i Sälma efter bedömning, skickar remiss till E-arkiv

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

- Vidarebefordrar remiss i ELVIS och Sälma om den ska vidare till annan verksamhet som är ansluten till Remissportalen

#### **Medicinsk sekreterare**

- Skriver och skickar eventuella svar till remittent
- Verkställer remissen i Elvis utifrån hur den ska hanteras
- Kontrollerar i Elvis att vårdbegäran är kopplad till ett vårdtillfälle

#### **Mottagningssjuksköterska/koordinator**

- Bevakar planeringslistan, tidsbokar och kallar patienter

#### **Medicinsk sekreterare**

- Bevakar ej kopplade remisser i ELVIS

#### **Ansvar**

Gäller för all personal på Barncancercentrum samt Remissportalen och Kontaktpunkt 3. Ansvar för spridning och implementering har respektive chefer. Verksamhetschefen ansvarar för att de rutiner och riktlinjer som verksamheten kräver finns tillgängliga och att verksamheten arbetar enligt SOSFS 2011:9.

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

Avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO.

#### **Innehållsgranskare**

Marie Hallengren, medicinsk sekreterare, Barncancercentrum

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Barncancercentrum

**Innehållsansvar:** Madelene Nolbris, (madno6), Medicinsk sekreterare

**Granskad av:** Jenny Brühn, (jenbr33), Verksamhetsutvecklare

**Godkänd av:** Thorsteinn Gunnarsson, (thogu14), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9774-1570060579-126

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2025-11-21

**Giltig till:** 2027-11-21