

Gäller för: Barnhjärtcentrum

Giltig från: 2026-03-30

Innehållsansvar: Britt-Marie Ekman Joelsson, (briek4), Universitetssjukhusöverläkare

Giltig till: 2028-03-27

Godkänd av: Cathrine Gatzinsky, (catwi3), Verksamhetschef

Remisshantering i SÄLMA

Revideringar i denna version

Genomgående uppdatering av rutinen.

Syfte

Säkerställa remisshantering inom Barnhjärtmottagningen

Arbetsbeskrivning

Remisser skickas till Remissportalen - skannas och skickas digitalt till Kontaktpunkten.

Kontaktpunkten fördelar remisser, skickar vidare till respektive ansvarsområde, i vårt fall till sekreterarna. Sekreteraren läser remissen, kontrollerar om det finns tidigare besök på Barnhjärtmottagningen, skriver det under ”Kommentar”. Skickar vidare till Kontaktpunkten firstline, som skickar remissen till läkarna i ärendehanteringssystem (Sälma).

Mottagningsansvarig läkare på Barnhjärtmottagningen ansvarar för remissbedömning i Sälma.

Läkare gör en medicinsk bedömning inom tre dagar (i praktiken bedömning tisdag-fredag). Bedömning resulterar i ett av följande alternativ:

Kontaktinformation - Uppgiftslämnare

Ärendeinformation

Ärendekategori	Prioritet	Grupp
Vårdbegäran	Låg	BKAR Kardiologi
Status	Registrerad av	
Tilldelat	Skanning, VB	

Prioritera vårdbegäran Åter inremitterande Utredning Komplettering Vidarebefordras

Kommentarer + Filer Aktivitetslogg

Det finns inga kommentarer på ärendet, lägg till genom att trycka på plusknappen ovanför.

Alternativ 1

- ”Prioritera vårdbegäran”
Patienten tas emot för besök.
Läkaren prioriterar med tidsintervall angivet i ärendehanteringssystemet.
 - OBS: Vid bedömning inom 2 veckor skriver läkare ut remissen och ger den till sekreterare på Barnhjärtmottagningen som bokar tid.
 - Vid bedömning om 4 veckor – 3 månader bokar Kontaktpunkten på markerade F-tider i ELVIS till Dagjournspositionen.

Alternativ 2

- ”Åter inremitterande”.
Remisen besvaras med ett remissvar till inremitterande, tryck på valet ”åter inremitterande”. Kopiera personnummer, öppna Melior och diktera brevet. Brevet skickas till inremitterande inom tre dagar.
Vårdbegäran/remissen kopplas i ELVIS med vidarebefordran av sekreterare. Glöm ej att trycka på rutorna ”se Melior” och ”Brevsvar” under dialogrutan i Sälma.


Alternativ 3

- ”Vidarebefordra”
 - KP ska skicka remissen pappersvägen till instans som inte är anknuten till Kontaktpunkten, exempelvis Barnfysiologen. Detta behöver då skrivas i dialogrutan. Välj Annan verksamhet.

- Om man vill vidarebefordra remissen till en barnmottagning. Välj ”Annan verksamhet”. Personalen på Kontaktpunkten vidarebefordrar remissen till den barnmottagning som ligger geografiskt närmast patientens adress. Då skriver man i dialogrutan: ”Vidarebefordra med era förtryckta brev, till närmsta barnmottagning”. Remissen hänvisas då till annan vårdnivå inom tre dagar. Skriftlig information skickas till patienten och inremitterande samtidigt.
- Remissen ska till annan person eller enhet inom Barnhjärtcentrum. Läkaren skriver då ut remissen och ger den själv till rätt person inom enheten. Skriv i dialogrutan: ”Jag ger remissen till Barnhjärtcentrum dagvården eller namngiven person” och skriv ”avsluta ärendet”.

Valen ”Utredning” och ”Komplettering” är inte aktuella för närvarande. Förtryckta brev finns inte.

Dialogrutan



Behöver fyllas i med text för att man ska komma vidare, lämpligt val då patienten tas emot: ”Bedömning”

OBS-fyll inte i vad som ska göras på mottagningen, det värderas när patienten kommit för undersökning.

Meddelande som skrivs i dialogrutan vid speciella typer av remisser:

- Onkologremisser: skriv ”ONK- BMA” så bokas de in på avsatta tider för den patientgruppen.
- Samordningsremisser, tex där besöket ska samordnas med neurolog, skriv ”Samordning med...”
- Klinisk genetik - värdera vad den gäller:
 - Provtagning, tex vid LQTS. Ta ut remissen, ring upp föräldrarna och meddela att det blir sjuksköterskebesök med provtagning och att det kommer ett brev med meddelande om bärarskap samt kopia på själva svaret. Dokumentera i Melior och ge remissen

till sjuksköterska på mottagningen. Skriv sedan remiss i Blueprint, begär skriftlig kopia. Skriv "sjuksköterskebesök" i dialogrutan, "vi kallar" i dialogrutan samt välj Planerad väntetid

1. Om det är önskemål om undersökning och diskussion avseende provtagning tas patienten in inom 3 månader. Skriv "samordning" i dialogrutan, bokas via mottagning. Skriv ut remissen och ges till sekreterare för bokning. Obs ej till dagjour.

Om en skickad remiss behöver spåras kan man se i rutan "Åtgärdade ärenden av min grupp".

Telefonnummer till Kontaktpunkten: 0700832551.

Ansvar

Verksamhetschef har det övergripande ansvaret. Vårdenhetschef och avdelningsöverläkaren ansvarar för att rutinen är känd och följs på enheten. Sjuksköterska har egenansvar att följa rutin.

Uppföljning, utvärdering och revision

Ansvarig läkare och sjuksköterska ansvarar för att rutinen följs. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControl PRO.

Granskare/arbetsgrupp

Britt-Marie Ekman-Joelsson, Läkare, Barnhjärtcentrum

Caroline Gällerdal Jäggell, Medicinsk sekreterare, Barnhjärtcentrum

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Barnhjärtcentrum

Innehållsansvar: Britt-Marie Ekman Joelsson, (briek4),
Universitetssjukhusöverläkare

Godkänd av: Cathrine Gatzinsky, (catwi3), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9774-1570060579-296

Version: 6.0

Giltig från: 2026-03-30

Giltig till: 2028-03-27