

Gäller för: Verksamhet Neurologi och psykiatri barn

Giltig från: 2024-07-05

Innehållsansvar: Stiliani "Stella" Matsoukatidou Nikolaidou, (stini2), Enhetschef

Giltig till: 2026-07-04

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Marie Carlsson, (marca33), Verksamhetschef

# Remisshantering NPB 1 – Arbetsterapi och fysioterapi barn, Neurologimottagning och Neurologisk utredningsmottagning barn

## Medicinsk rådgivare

Lisa Bondjers, medicinskt ledningsansvarig.

## Förändringar sedan föregående version

Andra versionen 2024-04-19

Uppdaterad och korrigerad arbetsbeskrivning

## Syfte

Att säkerställa hanteringen av remissflödet mellan Remissportalen, Arbetsterapi och fysioterapi barn, Neurologimottagning barn, Neurologisk utredningsmottagning barn och Kontaktpunkt 3.

## Arbetsbeskrivning

### Remissportalen

- Öppnar posten och ankomststämplar remissen

- Sorteras till rätt verksamhet
- Scannas in i Sälma med ärendenummer

## Arbetsterapi och fysioterapi barn, Neurologimottagning barn, Neurologisk utredningsmottagning barn

- Om remiss kommer direkt till Arbetsterapi och fysioterapi barn, Neurologimottagning barn eller Neurologisk utredningsmottagning barn ankomststämplas remissen och skickas därefter per post till remissportalen

## Second line – administratör Neurologisk utredningsmottagning barn

- Neurologisk utredningsmottagning barn har second line-ansvaret
- Under Neurologisk utredningsmottagning barns sommarstängning fördelas ansvaret mellan enheterna
- Om remissen skickats fel och inte hör till Arbetsterapi och fysioterapi barn, Neurologimottagning barn eller Neurologisk utredningsmottagning barn:
  - vidarebefordra remissen 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
- Teamfördelar remiss i Sälma

## First line – Kontaktpunkt 3

- Registrerar remiss i ELVIS med ärendenumret från Sälma
- Skickar ärendet vidare i Sälma för bedömning

## Remissbedömare

- Bedömer remiss
  - Vid ”Utredning” ligger ärendet kvar hos teamet i Sälma tills bedömning görs med kommentar
- Dikterar/skriver svar till remittent om remissen inte accepteras. (Återremittering)
  - notera i kommentarsfältet Sälma att brevsvar till remittent har skrivits

- Dikterar/skriver svar till remittent om ytterligare undersökningar/behandlinger behöver utföras för att kunna bedöma remissen (Återremittering)
- Vid accepterad remiss notera i kommentarsfältet i Sälma:
  - till vem patienten ska kallas (resurskategori alt planerad resurs VGR-ID)
  - behov av tolk och vilket språk
  - orsakskod
  - åtgärd
  - ytterligare info för kallelse

## First line – Kontaktpunkt 3

- Skapar planeringsunderlag i ELVIS enligt bedömningen i Sälma och kopplar remissen till planeringsunderlaget
- Remissbekräftelse till remittent när patient blivit accepterad
- Avslutar ärendet i Sälma efter bedömning skickar remiss till E-arkiv
- Vidarebefordrar remiss i ELVIS och i Sälma om den ska vidare till enheter som tillhör remissportalen

## Medicinsk vårdadministratör – Arbetsterapi och fysioterapi barn, Neurologimottagning barn, Neurologisk utredningsmottagning barn

- Om remiss accepteras:
  - Säkerställer att underlag i Elvis och remissbedömning stämmer överens
  - tidboka och skicka kallelse till patienten för nybesöksutredning
  - boka tolk vid behov

Utförs av Kontaktpunkten för Arbetsterapi och fysioterapi barn

- Om remiss inte accepteras:
  - skriv diktatoch skicka brevsvaret till remittent
  - vidarebefordra remiss i ELVIS om remiss ska i retur till remittent
- Bevaka obokade remisser i ELVIS

## Ansvar

Gäller för personal inom Arbetsterapi och fysioterapi barn, Neurologimottagning barn och Neurologisk utredningsmottagning barn

på Drottning Silvias barnsjukhus, Område 1, SU, samt Remissportalen och Kontaktpunkten. Ansvar för spridning och implementering har verksamhetschef som även ansvarar för att rutinen följer gällande författningar och lagar.

## Uppföljning, utvärdering och revision

Verksamheten följer upp att rutinen följs. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO.

## Dokumentation

Styrande dokument arkiveras i Barium. Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

## Innehållsansvarig

Stella Nikolaidou, enhetschef Neurologisk utredningsmottagning barn

## Granskare/arbetsgrupp

Marie Carlsson, verksamhetschef, Verksamhet neurologi och psykiatri barn

Stella Nikolaidou, enhetschef Neurologisk utredningsmottagning barn

Elke Schubert-Hjalmarsson, enhetschef Arbetsterapi och fysioterapi barn

Annika Alexandersson, tf enhetschef Neurologimottagning barn

Marlene Lundblad, sektionsledare Kontaktpunkt 3

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Neurologi och psykiatri barn

**Innehållsansvar:** Stiliani "Stella" Matsoukatidou Nikolaidou, (stini2),  
Enhetschef

**Granskad av:** Marie Carlsson, (marca33), Verksamhetschef, Elke  
Schubert Hjalmarsson, (elksc), Enhetschef

**Godkänd av:** Marie Carlsson, (marca33), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9774-1570060579-31

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2024-07-05

**Giltig till:** 2026-07-04