

Gäller för: Verksamhet Onkologi

Giltig från: 2025-12-09

Innehållsansvar: Ann-Christine Ytterby, (annyt), Vårdadministrativ sekreterare

Giltig till: 2027-08-06

Granskad av: Anki Delin Eriksson, (anner61), Koordinator

Godkänd av: Andreas Hallqvist, (andha16), Verksamhetschef

Bedömning av inkommande vårdbegäran inom VO Onkologi

Förändringar sedan föregående version

Ingen förändring av innehåll. Snabbupprättande pga administrativ omstrukturering. Godkänt av VC Andreas Hallqvist.

Syfte

Rutinen framtagen för att bedömning av inkommande vårdbegäran till verksamhetsområde onkologi ska göras på ett standardiserat sätt samt att vårdgarantin hålls. Rutinen är anpassad för remissbedömning i ärendehanteringssystemet SÄLMA.

Remissportalen (Kontaktpunkten [KP])

- Öppnar posten och ankomststämplar remissen
- Sorterar till rätt verksamhet och skannar till SÄLMA, vilket skapar ett ärendenummer per patient, minst 2 gånger/ dag

Undantag är akut remiss som hanteras enligt tidigare gällande rutiner.

Dessa kan exempelvis vara

- Medullakompression
- Vena cava superior syndrom
- Blödning huvud & halstumörer
- Akuta smärttillstånd
- Annan nervkompression

Second line

- Om det visar sig att remiss sänts till fel verksamhet, åter till kontaktpunkten.
- Team/grupp fördelar (se tabell nedan) samt anger diagnos i rutan

”Specialitet”. Detta görs 2 gånger/dag.

- Tittar i Elvis om det redan finns en registrerad vårdbegäran. Är det en komplettering av tidigare registrerad vårdbegäran med samma frågeställning, beskriv då detta med följande uppgifter i Beskrivningsrutan: Tidigare ärendenummer.
- Förekomst av dubblett – Ta bort remissen och välj status stängt.
- Ändrar angelägenhetsgrad vid behov
- Ärendet sparas i SÄLMA

Specialitet/diagnos	Grupp/team
Pankr	ONKO T2GI
Bröst	ONKO T2BR
Okänd/CUP	ONKO T2GI
Anus	ONKO T2GI (nydiagnostiserad faxas direkt)
Ventum	ONKO T2GI
Galla	ONKO T2GI
Kolorek	ONKO T2GI
HN	ONKO T1HNTC
Esofagus	ONKO T1HNTC
TC	ONKO T1HNTC
Lunga	ONKO T1HNTC
Hud	ONKO T1HNTC
Barn	ONKO T1HNTC
Myelom	ONKO T1HNTC
Net	ONKO ISO
Thyr	ONKO ISO
Iso	ONKO ISO
Cathy	ONKO ISO
Sark	ONKO T3ÖV
Testis	ONKO T3ÖV
Melanom	ONKO T3ÖV

Urin	ONKO T3ÖV
Urotel	ONKO T3 ÖV
Njur	ONKO T3ÖV
Gynca	ONKO T3ÖV
Livmh	ONKO T3ÖV
Livmkr	ONKO T3ÖV
Vulva	ONKO T3ÖV
Äggst	ONKO T3ÖV
Penis	ONKO T3ÖV
Hud	ONKO T3ÖV
Cauppf	ONKO CAREHA

Kontaktpunkten

- Registrerar remissen i Elvis
- Team och orsak (diagnos) I ELVIS
- Kompletterar med patientens telefonnummer om det saknas – både i Elvis och SÄLMA
- Skickar remissbekräftelse till patient och inremitterande. Elvisbrev nr ONKS201.
- Kopplar personnummer till ärendet i SÄLMA
- Skapar journalmapp i Melior. Observera! Specialitet Kolorek Under ONKO T2GI läggs journalmapp på Onk 05=Onk ÖS
- Skickar ärendet via SÄLMA till läkare för bedömning

Läkare/behandlare

Bedömning av vårdbegäran görs i ärendehanteringssystemet SÄLMA. Specialistläkare inom vo onkologi bedömer remiss inom 48 timmar.

Läkare kan välja att: ”Prioritera vårdbegäran”, ”Åter inremitterande”, ”Utredning”, ”Komplettering” eller ”Vidarebefordras”.

Prioritera vårdbegäran

Om vårdbegäran accepteras, det vill säga patienten ska komma på besök, görs bedömningen via knappen ”Prioritera vårdbegäran”. En ruta kommer då fram där man kan skriva in sin bedömning. Obligatoriska fält att fylla i vid prioritering är ”vårdbegäran prioritet”, ”vårdnivå” och ”läkarkategori”.

Inkommen vårdbegäran bedöms också efter onkologens vårdorsakskoder i ELVIS.

Kod	Förklaringstext i ELVIS
GI	Ventrikel,colon, pancr, lever, gallb
PANKREAS	Pankreas
BRÖST	Bröst
OKÄND/CUP	Okänd
ANUS	Anus
VENTUM	Ventrikeltumör GI
GALLA	Galla ca, cancer gallblåsa/gallvägar
KOLOREK	Kolorektal patient ospec
HN	Head & neck
BARN	Barn alla diagnoser
ESOFAGUS	Esofagus
TC	Primära CNS tumörer, cerebri, gliom, gliobl, astrocytom
LUNGA	Lunga
HUD	Hud/basaliom Huvud/Hals
NET	Neuroendokrina tumör
THYR	Thyreotoxicos
ISO	Radiojod beh, poly, trombocytemi
CATHY	Thyreoideacancer
SARK	Ben- och mjukdels, Ewings Sarkom
TESTIS	Testis
MELANOM	Malignt Melanom
URIN	Urinblåsa, urinvägar
UROTEL	Urotelial cancer
NJUR	Njure
MYELOM	Myelom

GYNCA	Gynekologisk cancer
LIVMH	Livmoderhals
LIVMKR	Livmoderkropp
VULVA	Vulva
ÄGGST	Äggstock
PENIS	Penis
HUD	Basaliom, skivepitel-ansikte/ner till bröst
CAUPPF	Canceruppföljning

Undersökningar och provtagningar som ska göras inför besöket, skrivs på tredje raden under "Kommentar". Här anges även om de ska utföras några dagar före läkarbesöket eller om de kan utföras samma dag som läkarbesöket.

På tredje raden skrivs också om tolk skall beställas, kontaktsjuksköterska ska medverka vid besöket, kopia journalhandling, rtg- och provsvar som skall inhämtas eller annat som ska beaktas vid tidbokning.

Se exempel nedan.

T2BR

BRÖST, Prio 2

Nybesök, KSSK, Tolk/språk, EKG vid besök osv

Vårdbegäranprioritet är obligatoriskt fält att fylla i.

Välj läkarkategori. Vill man att någon speciell läkare ska ha förstabesöket anges detta i fältet "Vid specifik ange namn"

När bedömningen är klar, klicka på "Skicka".

Melior: Eventuella medicinska bedömningar av vårdbegäran, m.m, TIK:as direkt in i journalen.
Röntgenremisser skrivs i ReMIX eller dikteras och journalanteckningar TIK:as under aktivitet "Remissdokumentation".

Åter inremitterande

Alternativ 1 – vårdbegäran som inte är komplett/besök ej nödvändigt

Om vårdbegäran besvaras direkt utan besök eller remiss som ej uppfyller våra krav utifrån "Checklista remiss", välj knappen "Åter

inremitterande” och kryssa i rutan ”Brevsvar remittent”. Du ska inte skriva något i kommentarrutan. Välj ”Skicka”. Diktera/TIK:a alltid brevsvar/remissvar om vi inte accepterar remissen av någon anledning. Åtgärden ”Åter inrem” används i SÄLMA. Remiss avregistreras och skickas till e-arkiv utan annan åtgärd från kontaktpunkten. Sekreteraren som skriver brevsvar/remissvar tar också bort vårdbegäran i ELVIS. Ny remiss krävs.

Utredning

Om bedömning först kan ske efter t ex demonstration på röntgenrond, patologrond, multidisciplinär konferens (MDK), konsultation med kollega eller dylikt. Skriv t ex ” Demo CT thorax” i rutan ”Kommentar” och klicka på ”Skicka”. Då ligger ärendet kvar grönmarkerat i läkargruppen tills vidare bedömning kan göras.

Komplettering

Om t ex röntgenbilder/svar, PAD-svar, journalkopior eller dylikt behövs innan remissen kan bedömas, skriv vilken undersökning som ska beställas och från vilken enhet i fältet för ”Kommentar”, klicka på ”Skicka”. KP skickar brev för komplettering till inremitterande. Ärendet kommer åter i mappen ”Vårdbegäran med kommentar” från KP när bilderna, journalkopior etc. finns tillgängliga.

Vidarebefordras

Om det visar sig att remiss sänts till fel verksamhet, åter till kontaktpunkten. Välj knappen ”Vidarebefordras” och skriv i kommentarsfältet vart remissen skall sändas.

Har remissen skickats till fel specialitet/grupp inom vår egen verksamhet, välj i rullistan och klicka på ”Skicka”. Bedömningen sparas i SÄLMA

Kontaktpunkten

Åter inremitterande

- Registrerar remissen i Elvis
- Sekreterare inom vo onkologi skriver brevsvar/diktat och vidarebefordrar remissen i Elvis
- Avslutar ärendet i SÄLMA
- Skickar remiss till E-arkiv. Remiss och bilagor hamnar under flik 2 i ELVIS
- Om det är en ”Ofullständig remiss”, remiss åter till inremitterande med brev för komplettering tillsammans Elvisbrev

ONKS206.

Komplettering av remiss

- Registrerar remissen i Elvis
- Skickar brev för komplettering till inremitterande tillsammans med Elvisbrev ONKS207
Komplettering skall erhållas inom 2 veckor, därefter går påminnelse ut till remittent. Efter 2 veckor skickas remissen tillbaka till inremitterande och ärendet avslutas
- Kompletterar med efterfrågade underlag till remissbedömningen – skickar sedan åter ärendet till läkargruppen för bedömning

Bedömd remiss – klar att boka

- Skapar/kopplar planeringsunderlag i Elvis enligt bedömningen i SÄLMA (se separat lathund).
- För uppläggning av väntelista till CAREHA, skall besökstypen på planeringsunderlaget vara EF (Efterföljande första besök). Se separat lathund.
- För över information från kommentarrutan i SÄLMA till Elvis inklusive information om tolk (se särskild Elvisrutin)
- Skickar remiss till E-arkiv

Ansvar

Kontaktpunkten, läkare, sjuksköterskor och administrativ personal inom verksamhetsområde onkologi och administrativ personal ansvarar för att utföra arbetet enligt gällande rutin.

Linjecheferna inom vo onkologi samt enhetschefen på Kontaktpunkten ansvarar för att rutinen är känd och följs. Verksamhetschefen vo onkologi ansvarar för att rutinen finns och följer gällande författningar/lagar.

Uppföljning, utvärdering och revision

Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient.

Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO, där aktuell linjechef ansvarar för utredning, åtgärd och uppföljning.

Utvärdering och revidering av rutindokumentet ska ske vid behov, dock senast två år efter godkännande.

Granskare/arbetsgrupp

Anki Delin Eriksson

Ann-Christine Ytterby

Agneta Friberg

Marianne Fagner

Spridningslista

Enhetschefen Kontaktpunkten via linjen. Verksamhetschef
verksamhetsområde onkologi

Relaterad information

Checklista för ofullständig remiss respektive diagnos.

Vårdnivåer

Avvikelse/komplettering till överenskommelse servicenivå 1

[Vårdbegäran komplettering - ELVIS \(vgregion.se\)](http://vgregion.se)

Lathund för läkare

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Onkologi

Innehållsansvar: Ann-Christine Ytterby, (annyt),
Vårdadministrativ sekreterare

Granskad av: Anki Delin Eriksson, (anner61), Koordinator

Godkänd av: Andreas Hallqvist, (andha16), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9775-406090012-75

Version: 16.0

Giltig från: 2025-12-09

Giltig till: 2027-08-06