

Gäller för: Verksamhet Infektion

Giltig från: 2025-04-24

Innehållsansvar: Christina Nordh, (chrha18), Enhetschef

Giltig till: 2027-04-24

Godkänd av: Anna Grahn, (annpe88), Verksamhetschef

# Remisshantering, nybesök på Infektion

## Denna rutin gäller för

Verksamhetsområde Infektion

## Syfte

Rutinens syfte är att beskriva arbetssätt i SÄLMA, ELVIS och Melior vid hantering av remisser och egenremisser som inkommer via 1177.

## Ansvar

Läkare, sjuksköterskor, medicinska sekreterare och administratörer som handlägger vårdbegäran på Infektion.

## Arbetsbeskrivning

De remisser som skickats felaktigt till Infektion direkt via internposten/fax ankomststämplas och skickas till Remissportalen för inskanning i SÄLMA. Undantag finns för konsult- och akutremisser.

Konsultremisser till Infektion hanteras enligt särskild rutin och skickas inte via Remissportalen utan anmäls via telefon till konsultsekreterare: 031-343 4230.

Remiss till Infektions icke-tidsbeställda remissmottagning registreras i Receptionen och lämnas till "Akutsidan". Skannas efter besök till e-arkiv.

## Remissportalen

Administratören ankomststämplar remisserna och skannar in dem i ärendehanteringssystemet SÄLMA till den verksamhet som står angiven på remissen.

Personal på remissportalen bevakar även 1177 dagligen och skannar in inkomna egenremisser.

## Verksamhet Infektion (INFE First line)

Administratör ansvarar för att hantera inkomna remisser i SÄLMA två gånger per dag, kl 10.00 och 13.00.

### Hantering i SÄLMA:

Öppna Sälma via Intranätets första sida under Logga in direkt.

### Välj mapp inskannat

1. Skriv Inf i sökfältet
2. Sök
3. Öppna ärende
4. Klicka på filer
5. Öppna fil
6. Kontrollera om Infektionsmottagningen är angiven som mottagare
7. Läs remiss
8. Skyddad identitet, om patienten vistas på anstalt, ska kallas från annat boende, har behov av tolk
9. Stäng filen
10. I fält kommentar ange SML/HEP A-C, SML/BH, SML/T, Övrigt eller MRSA + eventuell c/o-adress, skyddad identitet, ska kallas från anstalt eller annat boende, har tolkbehov och språk
11. Spara
12. Klicka på Redigera
13. Fördela remissen till rätt grupp: INFE Hepatit, INFE HIV, INFE Tuberkulos eller INFE Övrigt (MRSA hamnar under INFE Övrigt.
14. Vid oklarhet om vilket team remissen tillhör välj INFE Övrigt, spara.
15. Klicka på sök, då försvinner hanterat ärende
16. Tag nästa ärende

### **Felaktigt inskannad remiss**

Har remissen felaktigt registrerats till VO Infektion, skriv i kommentarsfältet till vilken verksamhet den skall. Ändra status till ”feltilldelat” i SÄLMA.

Under Verksamhet; välj Kontaktpunkt 1 och under Grupp; välj KP1 firstline.

### **Fliken Feltilldelat**

Kontrolleras av administrativ personal en gång dagligen. I fliken feltilldelat hamnar ärenden som blivit feltilldelade från andra verksamheter. Ärenden kan vara svårbedömda huruvida de ska till Infektion eller ej. Läs remiss, kommentar och aktivitetslogg noggrant.

17. Öppna ärende
18. Läs bifogade filer
19. Läs även Aktivitetsloggen för att se vilka kommentarer gjorts tidigare
20. Inte till för Infektion? Stäng ärendet/fönster och låt ärendet vara kvar
21. Till Infektion? Gör enligt tidigare beskrivning (rutin) se ovan. (Se till att ändra status till tilldelat och verksamhet till Infektion.

### **Bedömning och prioritering av remissen (läkare)**

Remissbedömning sker av läkare enligt Remissbedömningsstöd – checklista.

#### **Ansvariga för INFE:**

Hepatitläkare/Kungälvskonsult bedömer vårdbegäran i grupp INFE Hepatit

Hiv-läkare bedömer vårdbegäran i grupp INFE HIV

Tuberkulosteambedömer vårdbegäran i grupp INFE Tuberkulos

ID-läkare//Mölnadalskonsult/Kungälvskonsult bedömer vårdbegäran i grupp INFE Övrigt

#### **Komplettering:**

Om komplettering behövs för att remissen ska kunna bedömas:

Remissen skickas av läkaren som återinremitterande i SÄLMA med kommentaren ”Ofullständig remiss, komplettering begärd, brevsvaret skickas”. Läkaren dikterar brevsvaret till remittenten att remissen är

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

ofullständig för bedömning och att ny remiss får skickas. Sekreterare vidarebefordrar vårdbegäran i Elvis när brevsvaret skrivs.

**Vidarebefordras (remissen ska skickas till annat team för bedömning inom verksamhet Infektion.)**

Om läkare bedömer att vårdbegäran ska bedömas av annat team/grupp inom Infektion ska ”grupp” ändras till den som ska bedöma remissen. Välj vidarebefordras och välj korrekt grupp. Klicka på skickas/Åtgärdat.

Grupp: Ange den grupp som remissen ska skickas till t ex. (INFE HEPATIT)

## Granskare

Ann Qvarnström, assistent vårdadministratör

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Infektion

**Innehållsansvar:** Christina Nordh, (chrha18), Enhetschef

**Godkänd av:** Anna Grahn, (annpe88), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9784-44644612-70

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2025-04-24

**Giltig till:** 2027-04-24