

Gäller för: Verksamhet Infektion

Giltig från: 2024-09-23

Innehållsansvar: Christina Nordh, (chrha18), Enhetschef

Giltig till: 2026-09-23

Godkänd av: Anna Grahn, (annpe88), Verksamhetschef

## Vårdbegäran, handläggning

### Denna rutin gäller för

Infektion

### Syfte

Rutinens syfte är att beskriva arbetssätt vid handläggning av:

- akut vårdbegäran (remiss)
- vårdbegäran (remiss) och egen vårdbegäran (egenremiss) via Remissportalen och 1177

### Ansvar

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

Medarbetare på Remissportalen och Kontaktpunkt 1.

### Arbetsbeskrivning

#### Akut vårdbegäran

I de fall då remittent önskar akut bedömning av infektionsläkare, hänvisas patienten till Infektions icke tidsbeställda remissmottagning. Vårdbegäran kan skickas med patienten eller faxas till Infektionsmottagningens faxnummer: 031-19 61 37.

#### Administratör, receptionen

- Utför registrering i Elvis. Kontrollerar adress och telefonnummer  
Vid C-nummer, kontrollera om patient har fått 4-sista siffror. OBS! Patienten tilldelas regionsgemensamt reservnummer, M, K eller X, efter sitt första öppenvårdsbesök
- Vid vårdbegäran på patient med LMA-kort (asylsökande) eller på patient som vistas på anstalt, följ rutin Patientregistrering och avgifter
- Skapar journalmapp i Melior

När registreringen är klar lämnas vårdbegäran åter till patienten som väntar på att bli uppropad.

## Läkare

- Bedömer vårdbegäran i samband med akutbesöket
- Efter akutbesöket lägger läkaren Akutjournal enligt RETTS och vårdbegäran i arkivlådan på läkarexpeditionen

## Administratör

- Administratör tömmer lådan i läkarexpeditionen för sortering
- Antecknar i MedSpeech ”REMISS”
- När journalanteckningen Akutbesök är utskriven, läggs denna tillsammans med vårdbegäran till vederbörande läkare för signering. Därefter skickas vårdbegäranssvar till inremitterande läkare. Intern vårdbegäran, stämplas ”Var god se Melior” samt datum
- Skannar vårdbegäran till e-arkiv2

## Akutpatienter som blir inlagda och har vårdbegäran

### Administratör/sekreterare

- Kopplar vårdbegäran till slutenvårdstillfället vid inskrivningen OBS! Patienten tilldelas regionsgemensamt reservnummer, M, K eller X, efter utskrivning från vårdavdelning
- Skriver ut slutanteckning och tar kopia på vårdbegäran som läggs för signering (gäller remisser utanför SU). Intern vårdbegäran, stämplas ”Var god se Melior” samt datum.
- Skannar vårdbegäran till e-arkiv2

Patienter som uppmanats via Smittskyddet att ta kontakt med Infektionsmottagningen, handläggs enligt arbetssätt beskrivet under Akut vårdbegäran.

Patienter som kommer till Sprututbytet och som bedöms vara i behov av bedömning av Infektionsläkare handläggs enligt arbetssätt beskrivet under Akut vårdbegäran.

## Icke-akut vårdbegäran och egen vårdbegäran

Vårdbegäran och egen vårdbegäran skickas till;  
Remissportalen, Sahlgrenska Universitetssjukhuset, 413 45 Göteborg.

Vårdbegäran och egen vårdbegäran som kommer till Infektion ska ankomststämplas och skickas per post till Remissportalen, för inskanning i SÄLMA.

### Remissportalen

- Öppnar och sorterar inkommen vårdbegäran
- Datumstämplar och identifierar till vilken verksamhet vårdbegäran ska till
- Skannar in vårdbegäran i IT-systemet SÄLMA. Vårdbegäran får ett ärendenummer
- Bevakar egen vårdbegäran som inkommit via 1177
- Skriver ut och skannar in egen vårdbegäran i IT-systemet SÄLMA

## Vårdadministration Infektionskliniken

- Kontrollerar inkomna poster under Inskannat i Sälma 2
- Fördelar aktuella vårdbegäran ställda till Verksamhet Infektionsmottagning till rätt grupp.

## Kontaktpunkt 1

- Registrerar namn och personnummer, följer rutin Reservnummerhantering på Infektion och utför betalningsförbindelse i ELVIS
- Skapar journalmapp i Melior
- Skickar vidare vårdbegäran till läkare på Infektion för bedömning

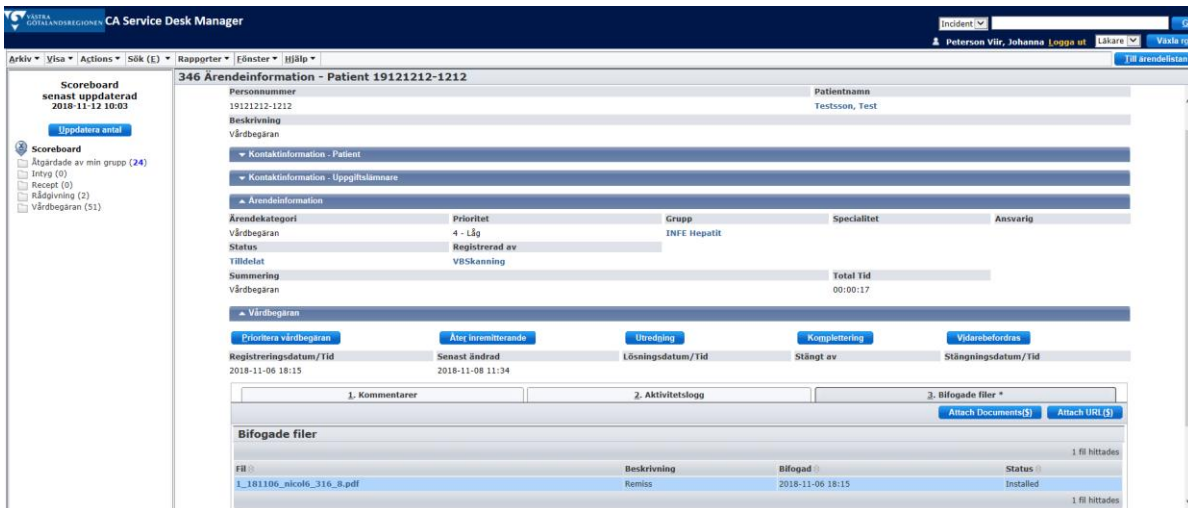
## Läkare Infektion

- Loggar in i IT-systemet SÄLMA, via intranätets startsida under flik **logga in direkt**

The screenshot shows the CA Service Desk Manager interface. On the left is a 'Scoreboard' with the text 'senast uppdaterad 2018-11-12 10:03' and a list of categories: 'Åtgärdade av min grupp (24)', 'Intyg (0)', 'Receipt (0)', 'Rådgivning (2)', and 'Vårdbegäran (51)'. The main area is titled 'Ärendelista' and contains a table with columns: 'Ärendenummer', 'Ärendekategori', 'Verksamhet', 'Registreringsdatum', 'Prioritet', 'Status', and 'Grupp'. The table lists 15 cases, all with priority '4 - Låg' and status 'Tilldelat'. The 'Grupp' column shows various categories like 'INFE Hepatit', 'INFE Tuberkulos', and 'INFE Övrigt'.

Ärendenummer	Ärendekategori	Verksamhet	Registreringsdatum	Prioritet	Status	Grupp
355	Vårdbegäran	Infektionssjukvård	2018-11-06 18:19	4 - Låg	Tilldelat	INFE Hepatit
353	Vårdbegäran	Infektionssjukvård	2018-11-06 18:19	4 - Låg	Tilldelat	INFE Tuberkulos
352	Vårdbegäran	Infektionssjukvård	2018-11-06 18:19	4 - Låg	Tilldelat	INFE Hepatit
349	Vårdbegäran	Infektionssjukvård	2018-11-06 18:15	4 - Låg	Tilldelat	INFE Tuberkulos
348	Vårdbegäran	Infektionssjukvård	2018-11-06 18:15	4 - Låg	Tilldelat	INFE Tuberkulos
346	Vårdbegäran	Infektionssjukvård	2018-11-06 18:15	4 - Låg	Tilldelat	INFE Hepatit
345	Vårdbegäran	Infektionssjukvård	2018-11-06 18:14	4 - Låg	Tilldelat	INFE HIV
344	Vårdbegäran	Infektionssjukvård	2018-11-06 18:14	4 - Låg	Tilldelat	INFE HIV
343	Vårdbegäran	Infektionssjukvård	2018-11-06 18:14	4 - Låg	Tilldelat	INFE HIV
342	Vårdbegäran	Infektionssjukvård	2018-11-06 18:14	4 - Låg	Tilldelat	INFE HIV
341	Vårdbegäran	Infektionssjukvård	2018-11-06 18:14	4 - Låg	Tilldelat	INFE Övrigt
339	Vårdbegäran	Infektionssjukvård	2018-11-06 18:14	4 - Låg	Tilldelat	INFE Övrigt
335	Vårdbegäran	Infektionssjukvård	2018-11-06 18:04	4 - Låg	Tilldelat	INFE Övrigt
334	Vårdbegäran	Infektionssjukvård	2018-11-06 18:04	4 - Låg	Tilldelat	INFE Övrigt

- Väljer **Vårdbegäran** i den vänstra kolumnen
- En lista med vårdbegäran som inte är bedömda visas
- Filtrering av listan kan utföras genom att klicka på flik **Grupp**
- Hepatitläkare/Kungälvskonsult bedömer vårdbegäran i grupp INFE Hepatit  
Hiv-läkare bedömer vårdbegäran i grupp INFE HIV  
Tuberkulosteam bedömer vårdbegäran i grupp INFE Tuberkulos  
ID-läkare/Östra konsult bedömer vårdbegäran i grupp INFE Övrigt
- För att öppna ärendet, klicka på **Ärendenumret**



- Öppnar fliken **3. Bifogade filer**, klickar på den inskannade vårdbegäran och utför en medicinsk bedömning av vårdbegäran

### Vårdbegäran som leder till besök på Infektionsmottagningen

- Klicka på **Prioritera vårdbegäran** och skriv in den åtgärd i kommentarsfältet som sjuksköterska på Infektionsmottagning ska vidta, t ex. ”bokas för nybesök hos sjuksköterska. Vid besök provtagning enligt C1-rutin”
- Fyll i **Vårdbegäransprioritet**, **Vårdnivå**, **Läkarkategori** (Specialist/ST) och ange eventuellt specifik läkares namn

**346 - Genomför åtgärd - Patient 19121212-1212**

[Skickas/Åtgärdat](#)   [Avbryt](#)   [Kopiera personnummer](#)

Ärendenummer: 346   Årendesummary: Vårdbegäran

Åtgärdstid: 2018-11-12 10:46

Kommentar: Bokas för nybesök hos sjuksköterska. Vid besök provtagning enligt C1-rutin

Se Melior:

Vårdbegäransprioritet \*: 3 - < 3 månader   Vårdnivå \*: 1 - Län

Läkarkategori \*: Specialist   Vid specifik ange namn: Anders Eillard

- Klicka på **Skickas/åtgärdat**. Ärendet går nu till Kontaktpunkt 1.

## Patient som bedöms vara i behov av akut bedömning av läkare på Infektion

På vårdbegäran där patienten bedöms vara i behov av akut/snar bedömning av läkare på Infektion, skrivs kommentar i SÄLMA att patienten kallas till "Akutsidan". Vårdbegäran skrivs ut. Utskriven vårdbegäran lämnas till undersköterska på Infektionsmottagningen som kontakter och kallar patienten till Akutsidan. Vårdbegäran lämnas till sjuksköterskeexpeditionen på Akutsidan. Kopia läggs till receptionen. Vårdbegäran hanteras därefter som beskrivet under Akut vårdbegäran. Kontaktpunkten gör ej ett planeringsunderlag.

## Åter inremitterande

Om läkare bedömer att vårdbegäran är ofullständig, väljs i första hand **Åter inremitterande**.

Scoreboard  
senast uppdaterad  
2018-11-12 10:53  
Uppdatera antal

346 Ärendeinformation - Patient 19121212-1212

Personnummer: 19121212-1212  
Patientnamn: Testsson, Test

Beskrivning: Vårdbegäran

Kontaktinformation - Patient

Kontaktinformation - Uppgiftslämnare

Ärendeinformation

Ärendekategori	Prioritet	Grupp	Specialitet	Ansvarig
Vårdbegäran	4 - Låg	INFE Hepatit		

Status: Registrerad av

Tilldelat: VBSkanning

Summering: Vårdbegäran  
Total Tid: 00:00:17

Vårdbegäran

Prioritera vårdbegäran | Åter inremitterande | Utredning | Komplettering | Vidarebefordras

Registreringsdatum/Tid	Senast ändrad	Lösningsdatum/Tid	Stängt av	Stängningsdatum/Tid
2018-11-06 18:15	2018-11-08 11:34			

1. Kommentarer | 2. Aktivitetslogg | 3. Bifogade filer \*

Bifogade filer

Fil	Beskrivning	Bifogad	Status
1_101106_nicol6_316_8.pdf	Remiss	2018-11-06 18:15	Installed

Rutan brevsvar bockas i. Klicka på **Skickas/Åtgärdat**

### 346 - Genomför åtgärd - Patient 19121212-1212

[Skickas/Åtgärdat](#)

[Avbryt](#)

[Kopiera personnummer](#)

Ärendenummer

346

Ärendesummering

Vårdbegäran

Åtgärdstid

2018-11-12 10:52

Kommentar

Se Melior

Brevsvar till remittent

## Läkare

- dikterar ett brevsvar inklusive eventuella önskemål om kompletteringar från inremitterande och med uppmaning att skicka ny vårdbegäran

## Sekreterare Infektion

- vidarebefordrar vårdbegäran i Elvis, i samband med att diktatet skrivs

## Medarbetare på Kontaktpunkten

- avslutar ärendet i SÄLMA och skannar in vårdbegäran i e-arkiv2

## Vårdbegäran med frågeställning som kräver ytterligare utredning

Om läkare bedömer att frågeställningen i vårdbegäran behöver utredas ytterligare, skrivs vårdbegäran ut från IT-systemet SÄLMA. I övrigt handläggs ärendet som beskrivet ovan under rubriken **Åter inremitterande**. När läkare är klar med utredningen, dikteras ett brevsvar som skrivs ut av sekreterare.

## Vårdbegäran avseende barn vars moder har Hepatit C

Om vårdbegäran rör uppföljning av barn vars moder har hepatit C, skrivs vårdbegäran ut från IT-systemet SÄLMA. I övrigt handläggs ärendet som beskrivet ovan under rubriken **Åter inremitterande**. Utskriven vårdbegäran lämnas till undersköterska på Infektionsmottagningen som förvarar vårdbegäran tills kallelse skickas till barn och moder.

## Vidarebefordran av vårdbegäran

Om läkare bedömer att vårdbegäran kommit till fel grupp i SÄLMA, väljs knappen **Vidarebefordras**. Välj ny grupp under **Grupp**. Klicka på **Skickas/Åtgärdat**.

Om läkare bedömer att vårdbegäran kommit till fel verksamhetsområde inom Sahlgrenska Universitetssjukhus, väljs knappen **Vidarebefordras**. Skriv i Kommentarsfält vilken verksamhet som vårdbegäran ska till. Klicka på **Skickas/Åtgärdat**. Kontaktpunkten skickar vårdbegäran till rätt verksamhet, bockar i rutan *Visa vidarebefordran* i Elvis och noterar i fältet *Kommentar* vart vårdbegäran har vidarebefordrats.

## Handläggning av vårdbegäran med tuberkulosfrågeställning

TB-sjuksköterska, loggar in dagligen (måndag-fredag) i SÄLMA och läser igenom inkomna ärenden i grupp INFE Tuberkulos och bedömer om vårdbegäran ska bedömas av VO Infektion på teamrund eller ej. Om vårdbegäran skickats till fel verksamhet, väljs knappen **Vidarebefordras**. Skriv i Kommentarsfält vilken verksamhet som vårdbegäran ska till. Klicka på **Skickas/Åtgärdat**. Kontaktpunkten skickar vårdbegäran till rätt verksamhet.

Bedömer TB-sjuksköterskan utifrån texten i vårdbegäran att patienten är i behov av akut/snar bedömning av läkare på Infektion, skrivs vårdbegäran ut och kontakt tas med TB-läkare. Välj sedan knappen **Prioritera vårdbegäran**. Skriv kommentar i SÄLMA att patienten kallas till besök TB-team eller ”Akutsidan”.

Utskriven vårdbegäran lämnas till undersköterska på Infektionsmottagningen som kontaktar och kallar patienten till Akutsidan. Vårdbegäran lämnas till sjuksköterskeexpeditionen på Akutsidan. Kopia läggs till receptionen. Vårdbegäran hanteras därefter som beskrivet under Akut vårdbegäran.

The screenshot shows the CA Service Desk Manager interface. At the top, there is a header with the logo of Västra Götalandsregionen and the text 'CA Service Desk Manager'. Below the header is a navigation bar with options like 'Arkiv', 'Visa', 'Hantera', 'Sök (E)', 'Fönster', and 'Hjälp'. The main content area is titled '344 - Genomför åtgärd - Patient 19121212-1212 \*'. On the left, there is a 'Scoreboard' section with the text 'senast uppdaterad 2018-11-15 10:47' and a button 'Uppdatera antal'. Below the scoreboard is a list of items: 'Åtgärdade av min grupp (28)', 'Intyg (0)', 'Recept (0)', 'Rådgivning (2)', and 'Vårdbegäran (47)'. The main case view shows buttons for 'Skickas/Åtgärdat', 'Avbryt', and 'Kopiera personnummer'. Below these buttons are fields for 'Ärendenummer' (344), 'Ärendesummering' (Vårdbegäran), 'Åtgärdstid' (2018-11-15 10:54), and 'Kommentar'. The comment field contains the text 'Vårdbegäran ska bedömas av Hudkliniken'. At the bottom, there are filters for 'Se Mellor' (checkbox), 'Grupp' (dropdown menu with 'INFE Hepatit'), and 'Specialiteter' (dropdown menu with '-- Välj specialitet --').

### Kontaktpunkt 1 (First line),

- Skapar ett planeringsunderlag i Elvis enligt instruktion Hantering av vårdbegäran-Infektion. (Gäller endast de vårdbegäran som leder till besök på Infektion).
- Kopierar bedömning som läkare gjort i kommentarsfält i SÄLMA, till kommentarsfält "Ytterligare kommentarer" i planeringsunderlaget i Elvis
- Kopplar vårdbegäran till planeringsunderlaget
- Skickar Vårdbegäranbekräftelse till patient och remittent
- Avslutar ärendet i SÄLMA
- Skannar vårdbegäran till E-arkiv 2

*I SÄLMA finns en tydlig tidsregistrering. Tidfördelningen innebär att Remissportalen/secondline har 24 timmar på sig för steg 1, läkaren har 48 timmar på sig för remissbedömningen och Remissportalen/kontaktpunkten har 24 timmar på sig att sätta remissen på väntelista och föra över remissen till E-arkiv.*

### Sjuksköterskor/undersköterska Infektionsmottagning

- Loggar in i Elvis, väljer Planeringslista
- Väljer TEAM INFREM, klickar på Sök
- Teamansvarig sjuksköterska väljer de planeringsunderlag som det team som de är ansvariga för
- Bokar in patienten enligt anvisning i fältet Ytterligare kommentar
- Anger om behov av tolk finns och ombesörjer att bokning av tolk sker
- Skickar kallelse till patienten
- Bevakar att alla planeringsunderlag i TEAM INFREM har åtgärdats

### Kontaktpunkten och administratör Infektion

Kontaktpunkten och administratör på Infektion bevakar att alla vårdbegäran på team INFREM bokas/åtgärdas i Elvis.

Patienter som uteblir utan att ringa återbud, skall vid **ett** tillfälle erbjudas en ny tid, om möjligt inom vårdgarantin.

Patienter som ringer återbud eller tackar nej till två erbjudna tider har förbrukat sin rätt till vårdgarantin. Undantag! När patienter med sjukdom som omfattas av Smittskyddslagen uteblir från två besök eller provtagning lämnas lapp till ansvarig läkare för ställningstagande till om patienten ska kallas på nytt eller ej. Om patienten ej ska kallas, dikteras en anteckning som skickas till remittent och Smittskydds-enheten.

Svar på vårdbegäran utfärdas av sekreterare efter första läkarbesöket om inget annat beslutas av läkaren.

## **Vårdbegäran från Infektion till annan vårdinrättning**

### **Läkare**

- Skriver vårdbegäran i Melior

### **Administratör/sekreterare**

- Skriver ut vårdbegäran
- Vårdbegäran och dokument Remissbekaäftelse läggs till respektive läkare för signering
- Kopia av vårdbegäransbekaäftelsen sätts i pärm Remissbekaäftelse, i arkivet
- Intern vårdbegäran (inom SU): Bevakning om att vårdbegäran mottagits kontrolleras minst var fjortonde dag i Elvis
- Extern vårdbegäran: Påminnelse om vårdbegäransbekaäftelse skickas efter 14 dagar om svar ej erhållits. Om svar ej erhållits inom en månad efter att vårdbegäran skrivits, skickas ytterligare en påminnelse
- Gör en anteckning i Melior när vårdbegäransbekaäftelsen återsänts
- Tar bort kopian i pärmen Remissbekaäftelse

## **Remiss enligt Riksavtal/regionala avtal**

Patienter som vårdas enligt gällande Riks, eller regionalavtal registreras i Elvis, SVR-modul.

## **Överföring av vårdansvar**

Om vårdbegäran avser överföring av vårdansvar till annan enhet eller verksamhet skall detta tydligt anges i Vårdbegäran. Infektion behåller ansvaret för patient tills mottagande enhet eller verksamhet har accepterat och bekräftat övertagandet av vårdansvaret för patienten.

## **Uppföljning och utvärdering**

Rutinen revideras vartannat år.

## **Arbetsgrupp**

Anders Eilard, vårdenhetsöverläkare  
Panos Vasilakis, vårdenhetschef  
Kirsi Gustavsson, medicinsk sekreterare  
Annika Janebrink, vårdadministrativ sekreterare

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Infektion

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

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

**Dokument-ID:** SU9784-44644612-94

**Version:** 6.0

**Giltig från:** 2024-09-23

**Giltig till:** 2026-09-23