

Gäller för: Verksamhet Kirurgi Sahlgrenska

Innehållsansvar: Emmy Svensson, (emmsv10), Enhetschef

Godkänd av: Andreas Muth, (andmu), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-11-11

Giltig till: 2027-11-11

Remisshantering

Revideringar i denna version

Ändrad 2025-09-16

Uppdaterad länk till Remiss inom hälso- och sjukvården samt till Inkommande vårdbegäran via Remissportalen.

Revidering gällande hantering av REMUT-väntelista där bevakningen tas bort vid remissbekräftelse och inte remissvar.

Syfte

Målet är att ha en effektiv arbetsgång med hög patientsäkerhet.

Arbetsbeskrivning

Utgående remisser

Legitimerad personal samt läkarassistenter får utfärda remisser.

Remissens innehåll ska vara enligt bilaga i riktlinjen ”[Remiss inom hälso- och sjukvård](#)”.

Diktat innehållande remiss ska markeras med kommentar i Medspeech, att diktat innehåller en remiss samt inom vilken tid den ska skrivas.

Utgående remisser registreras i ELVIS, på team KIRSUT med vårdgivare REMUT tre månader framåt i tiden. Undantag från denna rutin finns beskrivet i [arbetsbeskrivning för bevakning utgående remiss](#). Administrativ personal skickar påminnelse vid utebliven remissbekräftelse.

När remissbekräftelse inkommer noteras det i ELVIS att remissbekräftelse inkommit. Om inga fler remisser bevakas på REMUT-posten raderas den när bekräftelsen inkommit. Bekräftelsen patchas till E-arkiv 2.

När remissvar inkommer kontrolleras framtida planering i ELVIS. Skrivs i högra hörnet på svaret. Svaret läggs till läkare som gör en medicinsk

bedömning och eventuellt diktat. Läkaren signerar svaret och svaret patchas till E-arkiv 2 alt skrivs in i Melior.

Vid utgående remiss efter ett slutenvårdstillfälle ska en remiss i Melior skrivas med hänvisning till bifogad slutanteckning.

Inkommande remiss

Se rutin ”[Inkommande vårdbegäran via Remissportalen](#)”

Standardiserat vårdförlopp (SVF) remisser faxas till respektive SVF koordinator som registrerar dem i ELVIS.

Konsultremisser faxas till avdelning 137.

Alla remisser ska registreras i ELVIS av Kontaktpunkten eller av verksamheten. Remissbekräftelse skickas till patient och inremitterande efter att remissen är prioriterad av läkare, vilket ska ske inom tre arbetsdagar, undantaget de patienter som kallas inom 14 dagar som får en kallelse i stället för bekräftelse. Om remissen inte accepteras ska diktat göra med information till inremitterande. Detta skrivs som remissvar. Kontroll att patienterna bokas inom vårdgarantin görs månatligt.

Om remissen ska kompletteras med undersökning som inremitterande ska ombesörja ska remissen sändas åter med önskan om en ny remiss när undersökning är gjord.

Uppföljning, utvärdering och revision

Verksamhetschef ansvarar för att rutinen blir känd. Linjechefer ansvarar för att medarbetare följer rutinen. Enhetschef ansvarar för uppföljning av innehållet i rutinen.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Kirurgi Sahlgrenska

Innehållsansvar: Emmy Svensson, (emmsv10), Enhetschef

Godkänd av: Andreas Muth, (andmu), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9785-1904528390-150

Version: 5.0

Giltig från: 2025-11-11

Giltig till: 2027-11-11