

Gäller för: Verksamhet Neurologi och psykiatri barn
Innehållsansvar: Sara Lundqvist, (sarlu3), Sektionschef
Granskad av: Sara Lundqvist, (sarlu3), Sektionschef
Godkänd av: Marie Carlsson, (marca33), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-05-19

Giltig till: 2028-05-19

Arbetsätt för 1177 - Förnya recept

Andra versionen

Bakgrund

1177 är ett viktigt verktyg i den kliniska vardagen som är relativt nytt.

Vi behöver bra arbetsätt för att nyttja tjänsten så bra som möjligt.

Syfte

Utarbeta effektiva och patientsäkra arbetsätt avseende arbetet med patienter i 1177

Förutsättning

Det ska finnas en gemensam läkarkorg för alla läkare som ansvarar för receptförskrivning på en enhet. Enheten ska ha ett tydligt och förbestämt system hur hantering av recept ska fördelas till läkargruppen.

Alla enhetens läkare ska vara informerade om systemet och dess funktionalitet och ska följas upp regelbundet vid de lokala läkarmötena.

Ett förslag är att gruppen delas in i ST/UL-grupp och specialistgrupp. Varje specialist ansvarar för ett antal ST/UL och hjälper dessa med receptförskrivningen när det behövs. ST/UL får ansvara för antal födelsenummer med jämn fördelning, beroende på tjänstgöringsgraden.

Läkare har avsatt administrativ tid för att hantera recept på 1177 i sin kalender motsvarande arbetsbördan. Tiden för detta bestäms lokalt på enheten och följs upp på de lokala läkarmötena och med respektive sektionschef.

Vid ökat inflöde ber ansvariga för recept övriga läkarkollegor om hjälp.

Arbetsätt

1. Begäran om receptförnyelse kommer in via ärendetyp "Förnya recept". Patient/vårdnadshavare fyller i regiongemensam 1177-mall för önskemål om receptförnyelse
2. Sekreterare kontrollerar att det finns korrekt ifyllt personnummer till barnet och vilket recept det handlar om.
3. Om det har använts fel ärendetyp för att efterfråga receptförnyelse, exempelvis man har fyllt i ärendetyp "Skicka meddelande" i stället för "Förnya recept", då ombeds patienten/vårdnadshavare att skicka förfrågan på nytt genom att välja "Förnya recept".
4. Sekreteraren skickar delsvar till patient/vårdnadshavare genom att välja förvalt autosvar för att bekräfta att enheten har mottagit förfrågan om receptförnyelsen och lämnat förfrågan vidare till läkare. Mottagandet av ärendet behöver bekräftas av sekreterare senast inom 2 arbetsdagar.
5. Sekreterare omfördelar ärendet till läkarkorgen
6. Läkarna hanterar receptförfrågan inom en vecka från ärendets datum.
7. Om läkaren som är ansvarig för hanteringen av recept inte känner sig lämplig att besvara på förfrågan, kan lämpligare kollega konsulteras genom att ärenden omfördelas till den specifika kollegan med en konkret förfråga.
8. Om läkaren som är ansvarig för hantering av recept inte kan förskriva vissa recept, exempelvis central stimulantia CS, då kan en avsatt lämplig kollega bevakas med receptförfrågan. Den ansvariga för hantering av recept

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

behöver i så fall har förberett recept utifrån 1177-ärende, så att den ska vara redo för signering.

9. Recept rekommenderas förskrivas till nästa uppföljning antingen via besök eller via det medicinska teamet.

Ansvar:

Innehållsansvarig: Sektionschef, MLA, Sara Lundqvist

Ansvarig för Spridning: Verksamhetschef, Avdelningschef, Enhetschef

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Neurologi och psykiatri barn

Innehållsansvar: Sara Lundqvist, (sarlu3), Sektionschef

Granskad av: Sara Lundqvist, (sarlu3), Sektionschef

Godkänd av: Marie Carlsson, (marca33), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9806-1988473940-499

Version: 2.0

Giltig från: 2026-05-19

Giltig till: 2028-05-19