OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

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: 2026-10-19
Giltig till: 2028-10-19

Remissbevakningar

Enligt regional medicinsk riktlinje – Remiss inom hälso- och sjukvård, tydliggörs Socialstyrelsens föreskrifter om kravet på att varje verksamhet ska ha rutiner för bevakning av att remissvar kommer in inom godtagbar tid. Detta gäller remisser som utfärdas inom såväl öppen- som slutenvård.

Utgående remisser som verksamheten bevakar och som ska läggas upp på bevakningslista är:

- Remisser till andra verksamheter inom SU samt annan specialistvård utanför SU.
- Remisser till primärvård avseende läkarbedömning inom primärvården eller där vi ber vårdcentralen remittera vidare till annan specialist.
- Remisser till primärvård med önskemål om övertag när patienten är 18 år, bevakar vi att vi får en remissbekräftelse med information om att patienten kommer tas över.

Remissbevakning i ELVIS

- Remiss skapas i Melior.
- När läkare väljer skriva remissen själv ska ett TIK-Admin diktat skapas, alt bevaka sekreterare för att få hjälp med att skicka remissen.
- Sekreterare skriver ut och skickar remissen. Ingen signatur behövs.
- Sekreterare lägger upp en bevakning i ELVIS, enligt nedan:

- Team: Aktuell mottagning.
- Besökstyp: AB
- Besöksform: EB
- Prestation: J
- Typ av vård: Ö
- Planerad resurs: Remittent
- Orsak: REMISS
- Åtgärd: BEVAK
- Prioritet: 21

Remissbekräftelse inkommer

- När remissbekräftelse inkommit dokumenterar sekreterare datum för bekräftelse i bevakningen i ELVIS.
- Om det framgår att det är lång väntetid eller någon annan information av värde skrivs detta in i bevakningen i ELVIS.
- Sekreterare omprioriterar fram det medicinska måldatumet i ELVIS med prioritet 90 dagar. Om det på remissbekräftelsen framkommer att det är lång väntetid hos mottagaren kan måldatum justeras enligt den förväntade väntetiden.
  I *kommentar för tidbok och planeringslista* ska det även skrivas ”RS” för att förtydliga att bevakningen handlar om ett remissvar.
- Remissbekräftelsen läggs, för kännedom, till ansvarig.
- Den som är ansvarig för remissen har även ansvar att vidta lämpliga åtgärder vid eventuella avvikelser.

Remissvar inkommer

- När remissvar inkommer dokumenterar sekreterare detta i Melior i remissdokumentationsanteckning. Det ska framgå i anteckning varifrån remissvaret kommer samt datum.
- Kopia på remissvar läggs till ansvarig.
- Original skannas i E-arkiv på remissvarsdatum.
- Om remitterande läkare/behandlare inte längre arbetar/är frånvarande skrivs remissdokumentation på sektionsledare som övertar ansvaret.
- Den som är ansvarig för remissvaret har även ansvar att vidta lämpliga åtgärder vid eventuella avvikelser.
- Sekreterare tar bort bevakningen i ELVIS.

Bevakning av ej inkomna remissbekräftelser

- Administratör/sekreterare söker av bevakningslista i ELVIS. Remissbekräftelse ska ha inkommit inom 21 dagar efter att remissen skickats.
- Har remissbekräftelse inte inkommit ska sekreterare skicka påminnelse om remissbekräftelse. Gå till planeringsunderlaget och skriv ut brev *DSBS2* i ELVIS. Skicka brevet tillsammans med en kopia av remissen som är stämplad med KOPIA och datum.
- Sekreterare dokumenterar i *Ytterligare anteckningar* i ELVIS de åtgärder som gjorts. Omprioritera 21 dagar fram.

Bevakning av ej inkomna remissvar

- Administratör/sekreterare söker av bevakningslista i ELVIS. Remissvar ska ha inkommit inom 90 dagar efter det att remiss skickats.
- Har remissvaret inte inkommit ska sekreterare skicka påminnelse om remissvar. Gå till planeringsunderlaget och skriv ut brev *DSBS2***.** Skicka brevet tillsammans med en kopia av remissen som är stämplad med KOPIA och datum.
- Sekreterare dokumenterar i *Ytterligare anteckningar* i ELVIS de åtgärder som gjorts. Omprioritera 21 dagar fram.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

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: SU9806-1988473940-531

Version: 1.0

Giltig från: 2026-10-19

Giltig till: 2028-10-19