

Gäller för: Verksamhet Arbetsterapi och fysioterapi  
Innehållsansvar: Elin Raneshö, (elier54), Administrativ koordinator  
Granskad av: Ulrika Cederberg, (ulrce), Verksamhetsutvecklare  
Godkänd av: Sara Jarl, (sarja4), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-04-21

Giltig till: 2028-04-20

# Remisshantering inom VO Arbetsterapi och Fysioterapi

## Förändringar sedan föregående version

Förtydligande av hantering när egenremiss inkommer via 1177 samt hantering när remiss avslås. Ändrad tidsgräns för när legitimerad personal ska bedöma inkommen remiss.

## Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version .....	1
Innehållsförteckning .....	1
Syfte .....	1
Utförande .....	2
Relaterad information .....	6
Granskare/arbetsgrupp .....	6

## Syfte

Säkerställa att verksamheten hanterar inkommande remisser på ett patientsäkert sätt, följer gällande regelverk samt undviker onödig administration.

Rutinen ersätter den tidigare rutinen Remiss och överföring. Från och med 2021-01-01 hanteras inkommande dokument, som verksamheten tidigare kallade för överföringar, som remisser. Remisser hanteras i ELVIS som vårdbegäran.

## Utförande

### **Inkommen remiss**

Remissen ankomststämplas och registreras i ELVIS som en vårdbegäran samma dag som den inkommer till enheten. Vårdbegäran kopplas sedan till ett planeringsunderlag. I planeringsunderlagets fält ”Kommentar för tidbok och planeringslista” skrivs kommentaren ”Ej skickat”.

Remissen ska bedömas av legitimerad personal, helst samma dag som den inkommer men senast inom 3 arbetsdagar. I anslutning till detta ska dokumentation av bedömningen göras under aktiviteten Remissdokumentation i Melior. Legitimerad personal gör en prioritering av när patienten ska kallas, exempelvis inom 14, 30 eller 90 dagar. Aktuell prioriteringskod och vårdnivå noteras på remissen och läggs till administratör. Remisser bedöms utifrån verksamhetens öppenvårdskriterier och tidsintervall för vårdåtgärd baseras på medicinska rutiner.

Om administrativ personal inte kan utläsa en passande orsakskod på remissen väljs orsak Övrigt eller annan närliggande orsak (till exempel Hjärta) i ELVIS. Fråga läggs till legitimerad personal och justering till rätt orsakskod görs sedan av administrativ personal. Frågan ska besvaras skyndsamt.

### **När remiss avslås**

När remiss avslås hanteras den i ELVIS som en vidarebefordran. Remissbedömning med motivering till avslag ska dokumenteras av legitimerad personal i patientens journal under aktiviteten Remissdokumentation. Både patient och remittent ska informeras.

### **Registrera remiss med rätt besökstyp**

Första besök registreras med besökstyp F. Första besök definieras som patientens första kontakt inom verksamhetsområdet Arbetsterapi och Fysioterapi, och ska initieras av en vårdbegäran.

Lokala undantag förekommer. Undantag från rutinen ska vara godkänt av enhetschef och avstämt med verksamhetens systemadministratör för ELVIS samt vara kända på enheten.

### **Generell anvisning för registrering av första besök**

- Kontrollera i patientöversikten i ELVIS om patienten har haft ett besök inom verksamheten av samma orsak som remissen avser. Ta hjälp av förteckningen över verksamhetens team, se bilaga.

- Om patienten *inte* har haft ett besök inom verksamheten av samma orsak registreras en vårdbegäran som sedan kopplas till ett planeringsunderlag med besökstyp F.
- Om patienten *har* haft ett besök inom verksamheten av samma orsak registreras endast ett planeringsunderlag med besökstyp EF. Vårdbegäran behöver inte registreras. *Exempel: Patienten har varit hos arbetsterapeut inom neurologi och ska nu till fysioterapeut inom neurologi. Besöket hos arbetsterapeut registreras med besökstyp F och besöket hos fysioterapeut registreras med besökstyp EF.*
- Om remiss inkommer för annan orsak än patienten tidigare haft besök inom verksamheten för registreras ett nytt första besök (besökstyp F, kopplad till en vårdbegäran). *Exempel: Patienten går hos fysioterapeut på grund av sin MS-sjukdom. Under behandlingsperioden drabbas patienten av en hjärtinfarkt och kommer till fysioterapeut inom hjärtrehab. Besöket inom hjärtrehab registreras som ett nytt första besök med besökstyp F.*
- När patienten får en kallelse eller annat brev tas kommentaren ”Ej skickat” bort.

### **Dubbletter**

Om flera remisser för samma patient och orsak inkommer registreras samtliga remisser som vårdbegäran i ELVIS. Samtliga vårdbegäran kopplas till ett och samma planeringsunderlag.

### **Remissbekräftelse till patient**

När kallelse skickas inom tio kalenderdagar från ankomstdatum används ELVIS kallelsebrev *Inbjudan, Första besök* som är en gemensam kallelse och remissbekräftelse.

När kallelse *inte* kan skickas inom tio kalenderdagar från ankomstdatum skickas en separat remissbekräftelse till patienten.

### **Säkerställ att remissbekräftelse skickas inom tio kalenderdagar**

Administratör kontrollerar planeringslistan varje dag.

### **Utsökning görs så här:**

1. Välj datumintervall, från och med lång tid bakåt i tiden och till och med lång tid framåt i tiden. Detta för att säkerställa att inga planeringsunderlag missas i sökningen.
2. Sök på besökstyp F respektive EF.
3. Se till att alla enhetens team är inladdade under Valda team, om inte – välj Utöka sök.

4. Bocka i rutan Medicinskt måldatum.
5. Sök.
6. Sortera planeringslistan på kommentar och kontrollera väntelistedatum på de poster som har kommentaren Ej skickat. Om det snart har gått tio kalenderdagar sedan ankomstdatum, och det inte är möjligt att boka ett besök, skickas en separat remissbekräftelse till patienten. Ta bort kommentaren när brev/kallelse skickas.

### **Remissbekräftelse till remittent**

Remissbekräftelse skickas till externa remittenter, det vill säga andra vårdgivare än Sahlgrenska Universitetssjukhuset. Remissbekräftelse skickas samma dag som remissen kommer till enheten.

### **Remissvar**

Remissvar skrivs av legitimerad personal och skrivs i korr/intygsmodulen

Vid interna remisser, det vill säga remittenter inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset, skrivs remissvar i korr/intygsmodulen i Melior med hänvisning till att se journalanteckning. Samtidigt läggs en bevakning till remitterande läkares brevkorg i Melior. Remissvaret skickas inom tre arbetsdagar efter avslutad behandling.

Till externa remittenter, det vill säga remittenter från annan vårdgivare än Sahlgrenska Universitetssjukhuset, skickas remissvar som brev. Remissvaret skrivs i korr/intygsmodulen i Melior och skrivs ut och skickas per post till remittenten, senast tre dagar efter avslutad behandling. Remissvaret ska kortfattat innehålla svar på remittentens fråga, genomförda utredningar, behandlingar och bedömningar. Vidare ska det framgå om patienten delgivits information om remissvaret.

Remissvar för patienter utan personnummer ska innehålla reservnumret som stod på remissen. Om reservnumret har ändrats ska även det nya reservnumret anges. Samordningsnummer respektive LMA-nummer anges när sådant finns.

### **Lokal överenskommelse om att inte skicka remissvar eller remissbekräftelse**

Vissa verksamheter har inte behov av remissvar när behandling har gått enligt plan. Då kan en lokal överenskommelse göras mellan aktuell medicinsk verksamhet och aktuell enhet inom verksamheten Arbetsterapi och Fysioterapi.

Enhetschefer är ansvariga för att träffa lokala överenskommelser, enligt bifogad mall, med berörda medicinska verksamheter.

Överenskommelsen ska vara skriftlig och undertecknad av respektive chefer från bägge verksamheter/enheter. Undertecknande chefer ansvarar för att överenskommelsen är känd för alla berörda medarbetare inom respektive verksamhet/enhet. Överenskommelsen skickas till verksamhetsassistent.

#### **Ska skannas:**

- Egen vårdbegäran (egenremiss) i pappersform.
- Remisser från externa remittenter, det vill säga från andra vårdgivare än Sahlgrenska Universitetssjukhuset.
- Remisser som inte är skrivna i Melior.

#### **Ska inte skannas:**

- Gula remisser från akut- och ortopedimottagningen, överföringar, skärmdumpar och övriga lappar från andra verksamheter. Dessa betraktas som remisser, varpå uppgifterna från dessa lappar ska dokumenteras i Melior under aktiviteten ”Remissdokumentation”. Datum för när remissen är skriven ska vara med.
- Överföringsblanketter från vår egen verksamhet hanteras som ovan.
- Egenremiss som inkommit via 1177. Relevanta uppgifter överförs till aktiviteten ”Remissdokumentation” i Melior. Datum för när egenremissen är skickad ska vara med.
- Papperskopia på remiss skriven i Melior från interna remittenter.

### **Skanning till journalen (E-arkiv 2)**

#### **Egenremiss**

Ska inkomma skriftligt. Hanteras på samma sätt som andra remisser.

#### **När patienten avstår från besök**

Om en patient avslutas (tas bort från väntelistan) utan att ha varit på besök ska remittenten meddelas och ansvaret för patientens vård/behandling återgår till remittenten. Exempel på situationer när detta kan förekomma är om en patient avbokar sitt första besök och meddelar att hen inte heller vill ha en ny tid, om patienten uteblir från en

överenskommen tid minst två gånger utan att höra av sig eller om patienten har fått ett brev om att höra av sig för att boka tid och inte återkommer.

Administratör skickar ELVIS-brev till patienten och remittenten efter dialog med legitimerad personal. Om patienten har varit i kontakt med mottagningen och avböjt behövs inget brev till patienten.

### **Hembesök**

Understödd hemgång och ASIH är undantaget från remissrutinen helt och hållet. Registreras med besökstyp H (hembesök) i ELVIS.

### **Planeringslista (väntelista)**

Varje enhet ansvarar för att planeringslistorna är uppdaterade samt att patienter kallas i adekvat tid. Detta görs i samarbete mellan administrativ och legitimerad personal. Genomgång av väntelistan ska minst ske en gång i månaden.

### **Relaterad information**

- [Regional medicinsk riktlinje – Remiss inom hälso- och sjukvård.](#)
- [Förteckning över verksamhetens team](#)
- [Mall för lokal överenskommelse om att inte skicka remissvar](#)
- [Remissvar och Bevakningskorg – lathund](#)
- [Avslag på egenremiss – hantering](#)
- [Kortversion av Remisshantering inom VO Arbetsterapi och Fysioterapi](#)
- [Förteckning över överenskommelser att inte skicka remissvar](#)

### **Granskare/arbetsgrupp**

Elin Ranesjö, systemadministratör ELVIS

Ulrika Cederberg, verksamhetssamordnare

Ulrika Bjerke, verksamhetsutvecklare

Gunilla Kjellby Wendt, verksamhetschef

Anne Haglund Olmarker, chefläkare

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Arbetsterapi och fysioterapi

**Innehållsansvar:** Elin Ranesjö, (elier54), Administrativ  
koordinator

**Granskad av:** Ulrika Cederberg, (ulrce), Verksamhetsutvecklare

**Godkänd av:** Sara Jarl, (sarja4), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9807-1076540875-74

**Version:** 10.0

**Giltig från:** 2026-04-21

**Giltig till:** 2028-04-20