

Gäller för: Verksamhet Ögonsjukvård

Giltig från: 2025-04-04

Innehållsansvar: Anette Erlandsson, (aneer6), Vårdenhetschef

Giltig till: 2027-04-04

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Madeleine Zetterberg, (madan5), Överläkare/Professor

ADM Medicinsk rådgivning via Kontaktpunkten 2, ej akut

Syfte

Syftet med rutinen är att klargöra handläggning och säkerställa enhetligt arbetsflöde för medicinsk rådgivning (för verksamhetsområde Ögonsjukvård inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset) till patienter, när ärende kommer via Kontaktpunkten (KP).

Arbetsbeskrivning

När rådgivningsärendet leder till besöksplanering, skall ärendet vidarebefordras utan adressat om KP skall lägga upp väntelista eller kalla, annars till koordinator inom ögonsjukvården (inte säkert att bokningsansvarig på kliniken kommer åt SÄLMA). Medicinsk rådgivning dokumenteras i Melior.

En detaljerad arbetsbeskrivning följer här:

Sjuksköterska/koordinator

1. Plocka upp ärendet i SÄLMA.
2. Ta fram patientens uppgifter i Elvis och Melior.
3. Inhämta kompletterande information inför samtalet.
Ta vid behov kontakt med läkare i verksamheten.
4. Ring patienten, Alternativt kan sjuksköterskan lägga ärendet vidare till läkare, i SÄLMA. Kommentar görs i SÄLMA.
5. Rådgivning.
6. Avsluta ärendet, lägg patienten på väntelista eller boka tid i ELVIS.
Alternativt meddela bokningsansvarig i teamet.
7. Kommentera ärendet i SÄLMA och stäng ärendet.
8. Dokumentera medicinsk rådgivning i Melior.

1. Rådgivning via telefon eller brev.
2. Dokumentation av rådgivningen i Melior.
3. Om patienten skall tidbokas eller läggas på planeringslista kommenteras detta i SÄLMA och ärendet läggs till bokningsansvarig:
 - om bokning sker i verksamheten läggs ärendet till koordinator via KP first line.
 - om bokning sker på KP stannar ärendet hos first line.
4. Kommentera ärendet i SÄLMA och stäng ärendet.

Ansvar

Sjuksköterskor och läkare som ansvarar för rådgivningsärenden i SÄLMA.

Enhetschefer för respektive enhet ansvarar för spridning och implementering av rutinen inom den egna enheten. Verksamhetschef ansvarar för att rutinen finns och följer gällande författningar/lagar.

Verksamhetschefen ansvarar för uppföljning av innehållet i rutinen.

Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO.

Arbetsgrupp

Christina Persson, Ögonsjuksköterska, Ögonsjukvården, Mölndals sjukhus, Område 3, SU.

Angelica Erixon, Enhetschef, Kontaktpunkten 2, Ögonsjukvården, Mölndal, Område 3, SU.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Ögonsjukvård

Innehållsansvar: Anette Erlandsson, (aneer6), Vårdenhetschef

Granskad av: Erika Burgemeister, (eribu4), Vårdenhetschef,
Maria Benkel Brandt, (marbe53), Vårdenhetschef, Anna Horvat
Lindqvist, (annli126), Vårdenhetschef, Karin Rystedt, (karry8),
Sektionsledare

Godkänd av: Madeleine Zetterberg, (madan5),
Överläkare/Professor

Dokument-ID: SU9820-1156830909-11

Version: 13.0

Giltig från: 2025-04-04

Giltig till: 2027-04-04